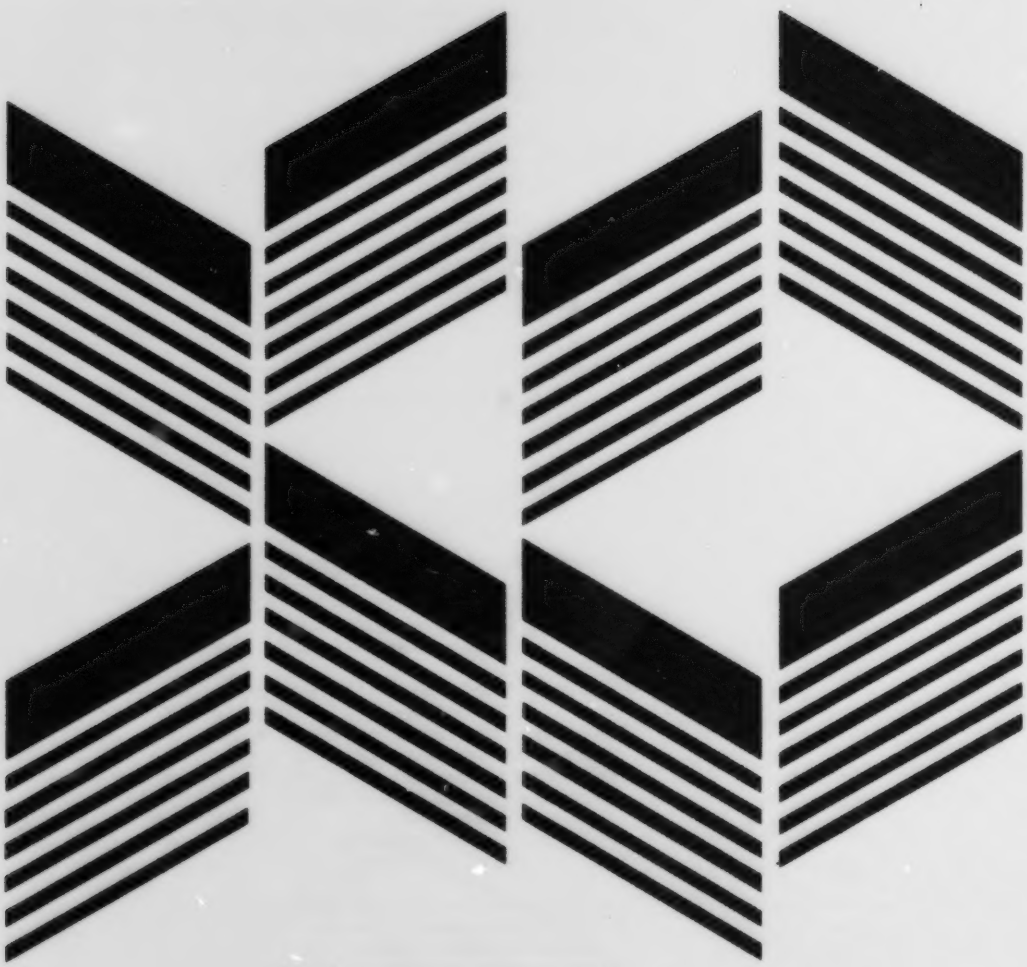
Guidelines on Computer-Assisted Records Management



National Archives of Canada
Government Records Branch

Archives nationales du Canada
Direction des documents gouvernementaux

National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-5138

© Minister of Supply and Services Canada 1988

Cat. No.: SA82-4/1-1988
ISBN: 0-660-54127-0

Available in Canada through
Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from
Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Canadian Cataloguing in Publication Data

Clark, Steve, 1946-
Guidelines on computer-assisted records management.

Text in English and French with French text on inverted pages.
Title on added t. p.: Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents.
"Chief author is Steve Clark, who benefited from an earlier draft by Jean-Jacques Malette."—Pref.
DSS cat. no. SA82-4/1-1988
ISBN 0-660-54127-0

1. Public records—Canada—Data processing.
2. Government paperwork—Canada—Data processing. I. Malette, Jean-Jacques. II. National Archives of Canada. Government Records Branch. III. Title. IV. Title: Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents.

JL86.P76C53 1988 354.710071'4 C88-099004-XE

TABLE OF CONTENTS

		Page
Preface		v
Acknowledgements		vi
Introduction		vii
Chapter 1 — Records Management: Basics		1
1.1	Introduction	1
1.2	Objectives of Records Management	1
1.3	Overview of Records Management Systems	2
1.4	Information Needs of Government Institutions	3
1.5	Assessing the Manual Records Management System	4
Chapter 2 — Computers in Records Management: Basics		5
2.1	Introduction	5
2.2	Characteristics of Computers	5
2.3	Benefits of Computer-Assisted Records Management (CARM)	5
Chapter 3 — Feasibility Study: Setting the Stage		7
3.1	Introduction	7
3.2	Problem Identification	7
3.3	Key Features of Computer-Based Solutions	7
3.4	Feasibility Study — Alternative Solutions	8
Chapter 4 — Functional Requirements		9
4.1	Introduction	9
4.2	Presentation Format	9
4.3	Records Management Functions and Activities (see also Visual Table of Contents on page 11)	9
Chapter 5 — Operational Environment		37
5.1	Introduction	37
5.2	Records Management Design Model	37
5.3	Operational Controls	38

Chapter 6 — Database Design 39

6.1 Introduction 39
6.2 Creating the Database 39
6.3 Database Overview 39

Chapter 7 — Reports 41

7.1 Introduction 41
7.2 Numerical Index Listing 41
7.3 Records Retention and Disposal Schedules 41
7.4 Alphabetical Subject Listing 41
7.5 Recall Notices 41
7.6 Recall Listing 41
7.7 Bring Forward Listing 41
7.8 Unavailable File Notices 41
7.9 File Review Listing 41
7.10 Unscheduled Files Report 41
7.11 Files Eligible for Disposal Report 41
7.12 Lists of Files to be Removed from Active Storage 42
7.13 Indices to Archival Records 42
7.14 File and Temporary Docket Labels 42
7.15 Operational Statistics 42

Appendix A — Management and Control of EDP Projects 43

Appendix B — Terminology Comparison Table 47

Appendix C — Automation (Records Management Policy) 49

Appendix D — Data Dictionary 51

PREFACE

The National Archives of Canada has a three-fold mission. First, it acquires and cares for records of national importance. This includes records of the Government of Canada as well as records of significant Canadian individuals, groups and companies. With certain exceptions, it also makes the records available to people who wish to use them, whether to research past events or to document their rights. Second, it helps in the management of records of federal government institutions and ministerial records. This activity makes it possible to select that small percentage of records that have long-term value and to destroy or dispose of the rest. Good records management also saves Canadian taxpayers money. Third, it encourages archival activities and the archival community. The National Archives of Canada is part of a community of archives in Canada and abroad. As the major Canadian archives, it has an important role to perform in promoting archives and assisting other members of that community.

To fulfill the second component of this mission regarding the proper management of government records, the Government Records Branch provides a comprehensive program to assist government institutions. The program includes a national network of records centres that store and manage dormant government records; direction and assistance in scheduling records; formal training to upgrade the skills of government employees; and advice and guidance for improving records systems and practices. The Government Records Branch also evaluates the effectiveness of government records management programs on behalf of the Administrative Policy Branch of Treasury Board. To ensure that there is a consistent approach in the management of government information, the Branch coordinates the development of standards, investigates the impact of emerging technologies and produces technical handbooks. *Guidelines on Computer-Assisted Records Management* is one of a series of handbooks on records and information management. The chief author is Steve Clark, who benefitted from an earlier draft by Jean-Jacques Malette.

ACKNOWLEDGEMENTS

The National Archives of Canada wishes to thank the Advisory Council on Records and those technical specialists in the records management and EDP fields who provided advice concerning the content of this handbook.

INTRODUCTION

In the Canadian federal government the records management function has traditionally included a variety of information related tasks. These activities have and to a considerable extent still are being accomplished by manual systems. Many of these systems were well designed and have worked effectively in the past. Nevertheless, in many cases they cannot meet the increasing demands for information being made today. The procedures require duplication, repetitious work and a great deal of verification. Furthermore, they are often error prone, costly, time-consuming and inflexible.

Because of their significant characteristics such as flexibility, speed, accuracy, information storage capacity and expandability, computers are ideally suited to solve many of the problems associated with a variety of manual systems including records management. However, computers are not a panacea: it is obvious, for example, that an automated system will not solve the problem of an incomplete or poorly designed subject file classification system. The success of a computer system depends to a large extent on conducting a proper needs analysis, a feasibility study and the other related steps that are part of the EDP system development process. The Treasury Board Canada policy concerning the management and control of EDP projects is included in this publication as Appendix A. The information contained in this manual relates to the project initiation, feasibility study and general design phases of the process.

This handbook addresses the two groups of specialists who are involved in the process. It is meant to assist records managers and records systems officers in developing functional requirements and formulating systems specifications for the full or partial computerization of a records management program. It is also the intention of this handbook to familiarize EDP systems analysts with records management activities in order to assist them in developing the internal structure of a system that will meet the functional requirements identified. For this reason records management activities have been explained in considerable detail, even though records management specialists will find some of this information superfluous. Conversely, for records management personnel who are unfamiliar with data processing concepts, the manual briefly explains some of the salient features of a computerized environment. Also, since some terms are common to both the records management and electronic data processing fields, a terminology comparison table has been included as Appendix B.

The collaboration between records management and EDP specialists reflects new tendencies in information management. Increasingly, federal institutions are considering and adopting a corporate approach to managing their information resources. One of the guiding principles of Information Management is that information should be managed across functional boundaries regardless of physical storage media and the application of technology. In evaluating, developing and implementing a computerized system to support records management, records managers and system designers should take into account any other information management initiatives underway in the organization. The strategy most often pursued for the management of EDP data/information is to establish a Data Administration or Data Management function usually supported by an automated data dictionary/directory system. If a data dictionary system is in use, consideration should be given to creating an interface between the data dictionary and the computerized records management system.

Investigation and development of a computer-assisted records management system can be viewed as a structured dialogue between the records management and EDP specializations. The first three chapters of this manual lay the foundation for such a dialogue. Chapter 1 contains an overview of records management systems. Chapter 2 provides key points about computer applications to this field. The level of detail of these two chapters is meant to support rather general discussions at the project initiation stage. Chapter 3 moves to the feasibility study stage, where problems and solutions must be analyzed in greater depth. Chapter 4 builds on this foundation by describing, in both records management and computer systems terminology, the functions and activities that would make up a computer-assisted records management system. This chapter constitutes the detailed guidelines needed in the study and design of CARM applications. The system control features included in Chapter 5 are suitable for the operational environment within which a government institution's records management program must operate. Chapter 6 includes an example of how data may be modelled to produce an appropriate integrated design for a database to support the records management function. Finally, Chapter 7 lists a variety of management and status reports which the system may be required to produce.

CHAPTER 1
RECORDS MANAGEMENT: BASICS

1.1 Introduction

Guidelines on Computer-Assisted Records Management is intended for government institutions that wish to examine the costs and benefits of using computers to provide some degree of support for their records management function. It provides general guidelines to assist records management and EDP specialists who must collaborate on such a project.

A general manual cannot provide step-by-step guidance for computerizing part or all of a records management system. Systems must be tailored to the needs and character of an organization. As Treasury Board points out (see Appendix A on "EDP: planning, approvals and development"), detailed development of a system would be undertaken by an institution by means of a feasibility study. This is preceded by a "project initiation" phase, in which managers must decide whether such a feasibility study is justified, based on a global understanding of needs, problems, resources and constraints. This phase is sketched in Figure 1-1. In support of this preliminary phase, the present chapter outlines the policy and operational requirements of any records management system, and provides a checklist of characteristics that should be assessed with a view to identifying problems, their causes and the possible benefits of new approaches.

1.2 Objectives of Records Management

The records management mandate of a government institution reflects the federal records management policy embodied in Chapter 460 of the Treasury Board's *Administrative Policy Manual*. The purpose of the policy is to ensure that:

- information in records is made available, subject to limitations on the disclosure of certain information, to officials of government institutions, as and when required in their work, so as to support management decision-making and the conduct of government programs;
- government institutions are able to retrieve quickly records and personal information to which access may be requested under the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*;
- records are protected from unauthorized access, disclosure and alteration, and from deterioration and loss;
- records are not destroyed or removed from the control of the Government of Canada without the approval of the National Archivist;
- records designated by the National Archivist as having archival value are preserved; and
- the objectives stated above are achieved at the lowest cost possible.

An extract from the records management policy dealing with the subject of automation has been included in this handbook as Appendix C.

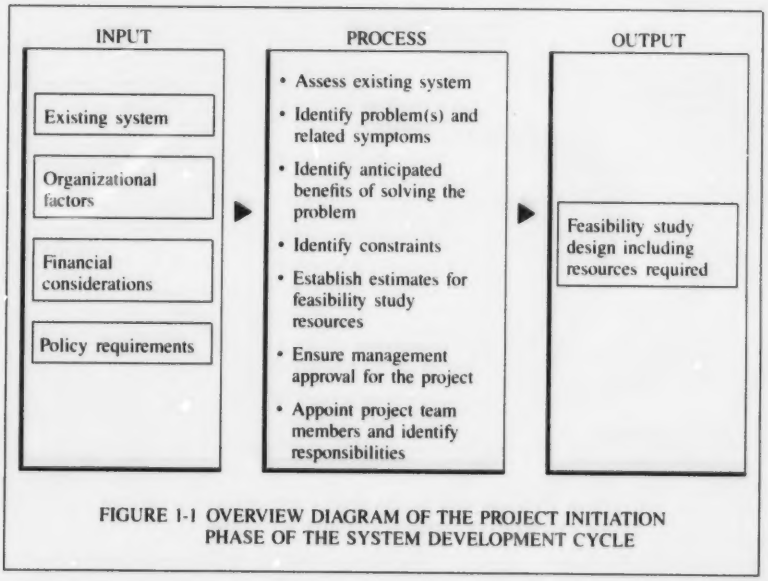


FIGURE 1-1 OVERVIEW DIAGRAM OF THE PROJECT INITIATION PHASE OF THE SYSTEM DEVELOPMENT CYCLE

1.3 Overview of Records Management Systems

The procedures associated with manual systems include subject classification, indexing, cross-referencing, opening new files, file inspection and review, file closing, file searching, retrieval, charge-out, bring forward, file chasing, passing, by-hand deliveries, controlling access, file storage and the disposal of obsolete information. A simplified example of a manual system is shown in Figure 1-2.

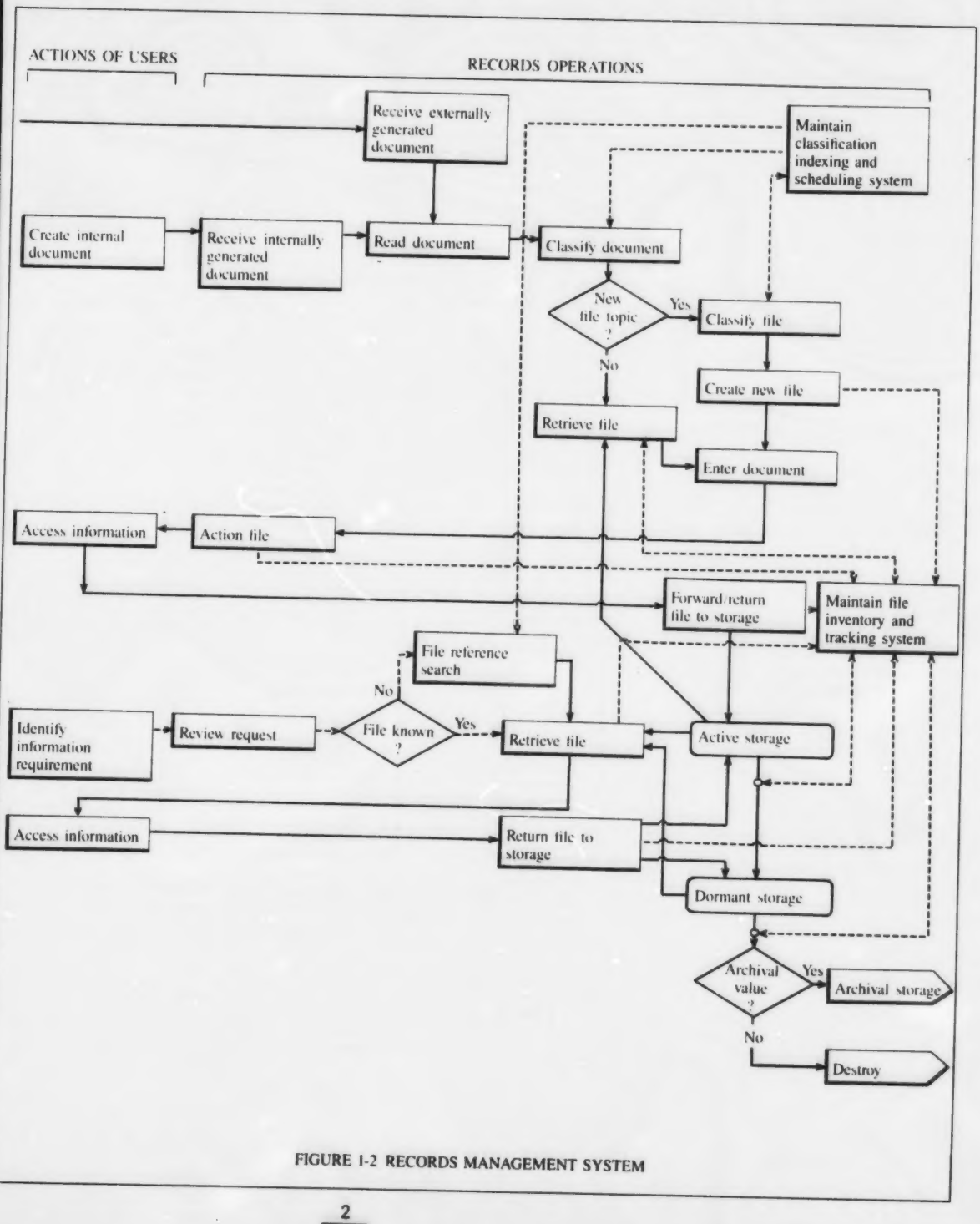


FIGURE 1-2 RECORDS MANAGEMENT SYSTEM

1.4 Information Needs of Government Institutions

The decision to switch from a totally manual records management system to a computer-assisted one is not always easy to make. Initial computer costs may be high, and organizations are likely to consider several key performance factors when assessing their existing system and identifying problems, symptoms and probable causes. Six of the most important are accuracy, timeliness, relevancy, integrity (completeness), accessibility and flexibility.

1.4.1 Accuracy

Accuracy refers to the percentage of correct information in an information system. While inaccuracies of data are usually the result of human error, planners and analysts should consider whether systems encourage or inhibit accurate execution of functions; whether inaccuracies are systemic or operational in nature; and how readily inaccuracies can be detected and rectified.

1.4.2 Timeliness

The value of information is often a function of how quickly a user's request can be satisfied. Planners must consider timeliness in both typical and extraordinary operational conditions.

1.4.3 Relevancy

Relevancy refers to the ability of a system to provide the required information without making the system operator sift through a lot of irrelevant and unnecessary material. Thus it is necessary to select, summarize and report only the information that is needed.

1.4.4 Integrity (Completeness)

Users need files that contain all the information available to their organization on a subject, so they can make the best decision possible. This means ensuring that files and individual documents are not misfiled, mislaid or misplaced.

1.4.5 Accessibility

While this need seems to relate to timeliness, it is more basic than that and refers to the ratio of time an information system is available for use compared to the total working time of an organization. For example, numerous users should have access to the same information at the same time when this is a requirement. This concept also pertains to the kinds of information that organizational units and individuals need to know, and relates to the measures taken to protect information from unauthorized access and disclosure.

1.4.6 Flexibility

This refers to the ease of adding, deleting or modifying information. Furthermore, it takes into account the capability of a system in presenting information in a variety of formats as well as its potential for future expansion.

1.5 Assessing the Manual Records Management System

The existing manual system should be assessed against some type of evaluation criteria or performance requirements. The latter may be related to the information system needs included in Section 1.4 in order to identify key system objectives. Since some criteria belong to more than one category, the following table has been included to show how performing activities that satisfy the criteria also meets the various needs.

PERFORMANCE REQUIREMENTS (CRITERIA)	INFORMATION NEEDS					
	Accuracy	Timeliness	Relevancy	Integrity	Accessibility	Flexibility
(1) Provides for the speedy classification of correspondence, reports, documents, etc. to the appropriate file number and subject	X	X		X		
(2) Provides quick file creation turnaround time and allows for the creation of file labels		X				
(3) Creates accurate and current indices and lists of files and provides regular updates	X		X			
(4) Facilitates the classification of complex subject material through keyword searches; numeric searches of primary, secondary and tertiary numbers; and other identifiers such as cross-reference entries, geographic location codes, etc.	X		X			
(5) Allows for easy direct access to records indices					X	
(6) Provides fast information retrieval for government officials		X				
(7) Provides information to the public in a timely manner because of the legislative and policy requirements of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*		X				
(8) Has the capability of conducting standard and ad hoc enquiries					X	
(9) Maintains a record of the physical location of hard-copy files whether in active, interim or dormant storage areas	X					
(10) Provides a locally controlled means of creating, accessing and retrieving information					X	
(11) Allows controlled access to information based on assigned security levels					X	
(12) Provides follow-up action with respect to the tracking and circulation control of file volumes				X		
(13) Provides an efficient means of storing and retrieving disposal BF's				X		
(14) Deletes all information created on a file at the time of its amalgamation or disposal			X			
(15) Prepares various status and statistical reports, e.g., lists of new files created; lists of files deleted; and lists of conversions from one file to another						X
(16) Selects and sorts sets of files which meet selected criteria, e.g., the same retention period, disposal status, accession number, Access to Information Class of Records number, etc.						X
(17) Allows record index information to be easily and quickly presented in various formats, e.g., file titles for labels, classification manuals, relative subject indexes, etc.						X

The assessment of the manual system can be made by assigning weighted values to each broad category and measuring it against this scale. Of course, other methods can also be used.

CHAPTER 2
COMPUTERS IN RECORDS MANAGEMENT: BASICS

2.1 Introduction

The project initiation phase not only identifies problems in the existing records management system, but also identifies potential benefits of a general solution that a feasibility study would make more precise. To reach agreement at this stage, all parties should share some basic understanding and expectation of what computerization has to offer. This chapter is not a primer on computers in general; rather, it outlines the characteristics of computers that are pertinent to records management.

2.2 Characteristics of Computers

Electronic technology has made a major impact on many aspects of government operations particularly in financial and personnel management as well as many operational areas. The following distinctive characteristics enable computers to solve many of the problems associated with a variety of manual systems including records management (readers who are not yet familiar with computer technology may wish to seek further information on these characteristics):

(1) *Flexibility*
the capability of performing a wide range of tasks on a general-purpose computer;

(2) *Cost efficiency*
the economies of scale that result from additional data processing applications being added to a computer system at a decreased rate per application;

(3) *Speed*
the execution of many instructions in a single second thus permitting tasks to be performed that could not otherwise be undertaken because of the time factor involved;

(4) *Accuracy*
the existence of extensive error detection and correction features built into computer systems making them accurate and suitable for data processing operations;

(5) *Reliability*
the capacity of a system to continue with normal data processing operations in spite of hardware malfunctions that cause individual components to fail;

(6) *Capacity*
the millions of characters of data that can be stored in main memory or in mass storage units external to the computer; and

(7) *Expandability*
the potential for growth characterized by modular hardware units that can be acquired and integrated into the total computer system when additional capability is required.

Clearly these characteristics correspond closely to the information needs of modern government organizations. It is no surprise that data processing together with computer-based and computer-assisted information systems represent one of the fastest growing computer applications.

2.3 Benefits of Computer-Assisted Records Management (CARM)

In its strictest sense CARM is the use of a computer system to assist in managing records regardless of media. However, for the purpose of this handbook, CARM means the use of computerized support functions for a document-based system. It is not to be confused with another commonly used term, computer-assisted retrieval (CAR), which combines mass document storage through the use of micrographics with a computer-prepared index. CARM has become a popular solution to records management problems and offers a number of significant benefits.

2.3.1 Faster Search

A CARM system exploits both the data processing and the communications features of typical computer systems. First, it has the capability of quickly and efficiently retrieving information about the location of records, thus accelerating their subsequent retrieval. In addition, the search can be conducted at any terminal connected to the system. As a result the computer search is much faster than traditional methods including telephone calls, user visits to records offices and manual searches of card indexes and linedex panels.

2.3.2 Better Utilization of Personnel

CARM eliminates the number of repetitive tasks such as typing file labels and index cards and allows personnel to be reassigned to more challenging duties.

2.3.3 Saving in Space and Equipment

Savings are achieved through the elimination of linedex panels and stands, kardveyers, cardwheels, card index trays and tubs as well as forms such as charge-out cards, linedex strips, index cards, etc. Furthermore, substantial savings in space can also be achieved through the computer aided application of retention and disposal schedules to hard-copy records.

2.3.4 Greater Flexibility

Depending on how the computer is programmed, CARM can offer remarkable flexibility because of its capacity to retrieve information by searching various fields such as the name of addressee or sender, creation date, Access to Information class of records number, prefix, etc., rather than by subject and file number only. Previously, organizing and maintaining an index based on a number of searchable fields was prohibited by the amount of work involved. Because of the speed of the computer it has become a reality.

2.3.5 Instantaneous Updating of File Information and Indexes

An advantage of CARM is the expeditious production and updating of file information and indexes. Any addition, modification, or deletion to the data is automatically reflected as it is executed because the database is kept on-line. The production of file classification manuals is also accelerated because numerous maintenance steps and the dependence on word processing expertise is eliminated.

2.3.6 Multi and Simultaneous Access

Another benefit CARM offers is to give numerous users simultaneous access to the same database while performing the same or different functions. For instance, in a multiple records office setting, the staff of Records Office "A" can consult the charge-out data of Records Office "B" without ever leaving their office or disturbing personnel of Records Office "B". Additionally, within the same records office, employees are spared the inconvenience of queuing to consult the same indexes.

2.3.7 New Approaches to Work and Organization

Computerizing manual tasks has many impacts on individuals and organizations. Some are unavoidable; for example, mainframe computers require special accommodation and environmental controls. In other cases, automation provides an opportunity to look at more general issues such as career development in a new light.

There are three main areas of interest in this context. First, office design must meet ergonomic requirements including workstation design, office layout and environmental conditions that are conducive to both efficient operations and employee health.

Second, CARM permits the creation of new and more challenging types of work. The computer system can perform repetitious tasks such as producing file jacket labels, classification manuals and special-purpose listings more quickly and accurately than people. Consequently, new or redeployed staff can deal with more challenging tasks associated with directing the computer's operations. This greater challenge arises naturally from the fact that the computer presents the human operator with many more variables and much greater speed than any manual system. Consequently, computer-aided information classification and searching can increase the scope for intelligence and imagination. This can all be taken into account in arranging work (job descriptions), retraining and reassigning existing records staff, and career development.

Third, given the great capacity and variety of information and routines that a computer is capable of, operators may become quite inventive, for example, in developing innovative procedures. The organization could seize this opportunity to promote staff participation in decision-making about the records office's ongoing operations.

CHAPTER 3
FEASIBILITY STUDY: SETTING THE STAGE

3.1 Introduction

This chapter completes the project initiation phase and introduces the feasibility study phase. This is done in three steps: a review of typical problems that might be solved by means of computer-based improvements (3.2); ten important features that should be explored (3.3); and the general character of the feasibility study (3.4).

3.2 Problem Identification

Information gathered concerning work processes and activities associated with the records management system may include observations which indicate a number of problem areas. If a significant number of important problems come to light, a feasibility study of one or more CARM approaches might be warranted. The following are some of the typical problems and related symptoms found in records management systems:

(1) records classification is slow and inconsistent;

(2) the creation of file indexes and lists is time-consuming due to current manual methods;

(3) accessing index information requires maintaining a variety of indexes in the form of linedex panels and stands, kardveyers, cardwheels and card index trays which in some cases occupy a considerable amount of office space;

(4) searching card indexes, linedex panels, etc., is time-consuming as is the extraction and transcription of information from these finding aids;

(5) the present medium for storing file index information is not conducive to add/delete requirements;

(6) employees are queuing for index information;

(7) file classification manuals and user's guides are continually out-of-date;

(8) users maintain individual file collections because of lack of confidence in the centrally-controlled system;

(9) file monitoring and control are conducted on an ad hoc or "urgent only" basis;

(10) there is considerable duplication of effort when preparing file jacket labels, index entries and file classification manuals which contain essentially the same information;

(11) the correlation and aggregation of information is labour-intensive and difficult;

(12) comprehensive management reports are not produced on a regular basis;

(13) user needs exceed the level of service that can be provided by the present number of staff;

(14) overtime costs are increasing in order to maintain the present system; and

(15) there are morale problems because of the need to perform a number of repetitious and boring tasks.

3.3 Key Features of Computer-Based Solutions

The following is a "shopping list" of features to be considered when planners are deciding what is essential or desirable for a specific application.

3.3.1 Access

Access features may include:

- allowing on-line access to information on active files, their volumes and their documents;
- permitting operator access at all times during normal working hours and where required after normal hours of work; and
- allowing simultaneous update transactions.

3.3.2 Control

There are several control features to be considered including:

- where necessary allowing data sets to be restricted to specific system users or classes of users so that, for example, one records office's data is separated from the others for security reasons;
- restricting access to file information to specific individuals when this is a requirement;
- limiting the creation of certain data fields to specific users such as in the allocation of primary numbers;
- facilitating the tracking and circulation control of file volumes and documents; and
- permitting different modes of access to different classes of users, e.g., read only, read and write, execute only.

3.3.3 Data Capture

Data capture may include:

- ensuring that fields are entered into the system only once, e.g., if a secondary subject is created it is not necessary to reenter the primary number; and
- preventing the duplication of the same prefix, primary and secondary number combination thus eliminating the creation of duplicate files.

3.3.4 Help Feature

When inexperienced users are involved, the system should:

- include an on-line help feature to provide assistance to the operator when required at any point while using the system; and

- provide enough instructional information to enable an inexperienced user (including possibly members of the public) to retrieve information concerning a government organization's records.

3.3.5 Language

Language requirements may include:

- storing, retrieving and printing both English and French texts including accents;
- providing prompts and menus in both official languages; and
- permitting a user to select his/her choice of language.

3.3.6 Menus and Commands

The system should accept instructions or prompts from operators in two ways, both commands and selections from menus. This allows casual users to work their way through the menus one step at a time, and experienced users to zero in by using commands.

3.3.7 Recovery/Restart

Where departmental requirements dictate, the system should include:

- orderly shutdown features that prevent or minimize loss of data in case of power failure;
- a convenient mechanism whereby the system makes a periodic copy of the database;
- an audit trail mechanism to record all modifications, deletions and additions to the database files in a journal file in order to permit the recovery of the database in the event of system malfunction, operator error, application program error or power failure; and
- recovery/restart procedures requiring minimal operator action.

3.3.8 Reports

Reporting considerations may include:

- generating reports on various output devices such as screens, printers or magnetic tape (for system backup or the production of microfiche); and
- allowing for a simple procedure for nonprogrammers to create and modify print formats for reports.

3.3.9 Regional Concerns

This requirement refers to the system's capability of being extended or transported to an organization's regional office in order to increase the efficiency of managing records on a national scale.

3.3.10 Sort Capability

This feature means that the system has the capability of sorting a computer file in ascending or descending sequence on a single or multiple keys to produce ordered lists or displays of hard-copy files in numerical or alphabetical order.

3.4 Feasibility Study — Alternative Solutions

A feasibility study examines a number of reasonable solutions to a defined problem within established constraints and presents them to management with one being the recommended solution. A variety of tools and techniques can be employed to find the required facts and establish the best solution. Figure 3-1 gives an overview of this stage in the system development process.

Solutions to problems related to the records management function can include maintaining the status quo; enhancing the manual system; or selecting computer-aided options ranging from records processing software available on word processing systems to sophisticated computerized systems which manage electronic documents. A list of the essential and desirable system features should be compiled after taking into consideration all technological and operational requirements. The functional specifications in nontechnological language included in subsequent chapters of this handbook can assist in the detailed examination of alternative solutions. The parallel rendering of these specifications in computer terminology is applicable in cases where a computer-based solution is chosen.

A number of computer-based approaches can be taken when considering CARM as an alternative to manual systems. Each specific application will probably have some unique requirements. There are different ways to meet these requirements. Each will trade off certain aspects to facilitate others. The advantages and disadvantages of each solution should be weighed with respect to short and long-term effects, costs and benefits.

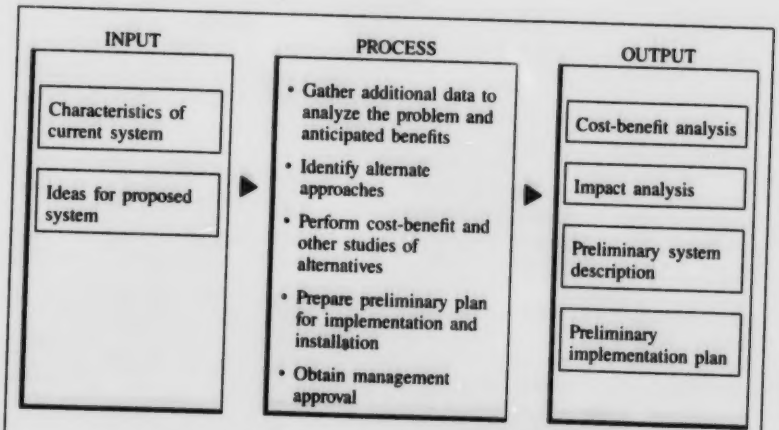


FIGURE 3-1 OVERVIEW DIAGRAM OF THE FEASIBILITY STUDY PHASE OF THE SYSTEM DEVELOPMENT CYCLE

CHAPTER 4
FUNCTIONAL REQUIREMENTS

4.1 Introduction

This chapter concerns the general design phase and is a guide to identifying functional nontechnological requirements that are, in effect, the objectives of the automated system. It contains a generic set of records management functional and input/output requirements which should bridge the gap between manual procedures and the computerized environment. Records management tasks are referred to as "activities" and have been grouped under broader headings called "functions". With few exceptions the descriptions emulate manual records keeping practices which are familiar to the records management community. Subsequent chapters also provide information concerning this stage in the process shown in Figure 4-1.

4.2 Presentation Format

This chapter uses a presentation technique or format adapted* to display in a graphical manner what a records management system or program does and what data it uses and creates. Overview diagrams are used to represent basic design features and a hierarchy diagram is used to show how the various functions interrelate. Function is stressed since designers design functions and implementors (for example, programmers) implement and modify function. The systems development process is a specialized technique that begins with a specification of the needed functional capability and produces the internal structure of a system as part of its development activity.

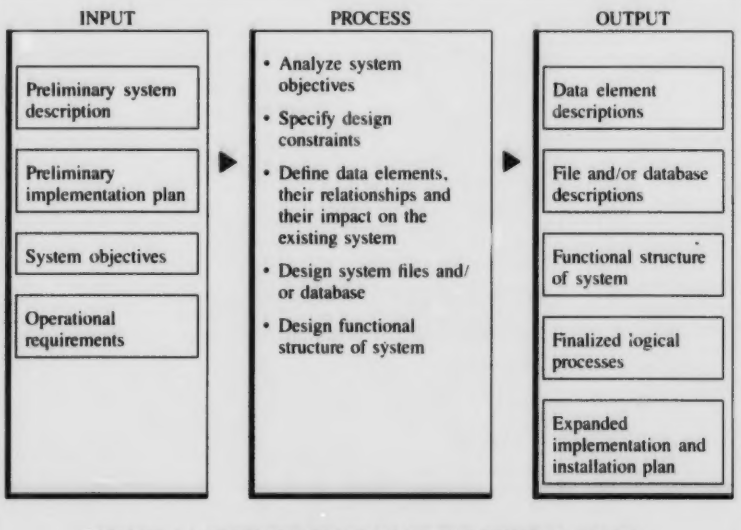


FIGURE 4-1 OVERVIEW DIAGRAM OF THE GENERAL DESIGN PHASE OF THE SYSTEM DEVELOPMENT CYCLE

To describe a system or program in more detail, this approach subdivides the functions of that system or program in a meaningful manner. They are then described in the following manner:

(1) visual table of contents (hierarchy diagrams);

(2) overview diagrams; and

(3) detail diagrams or extended descriptions.

The visual table of contents is similar to an organization chart and shows the hierarchical structure of the functions that constitute the records management system. Overview diagrams describe the inputs, processes and outputs for the major records management functions. Detail diagrams and in some cases extended descriptions identify the specific inputs and outputs associated with the records management activities in the process block that use them. Information concerning an organization's files and documents have been conceptually visualized as records which are pieces of information relating to a specific entity and fields which are units of data belonging to the record. Data fields relevant to each activity are shown throughout this chapter. They are also listed and defined in their entirety in Appendix D.

4.3 Records Management Functions and Activities

The records management system like all systems is a self-contained cycle that has a beginning and an end. The cycle can be illustrated by examining what happens to a letter sent to a government institution: it is classified to a file, indexed, retrieved upon request, its whereabouts is controlled and it is finally disposed of when it is no longer of

* In particular see *HIPO — A Design and Documentation Technique*. White Plains, New York, IBM Corporation, 1974.

value. The records management functions described in this chapter follow a similar type of progression.

An overview of the records management system is illustrated in Figure 4-2. The activities of logging on the system and report generation have been included in this diagram although they are not specific records management functions. A more detailed hierarchy diagram is shown in Figure 4-3. It serves as a sort of organization chart and shows by way of a visual table of contents the entire system as one logical process. The next step is to "explode" the system into its functional parts.

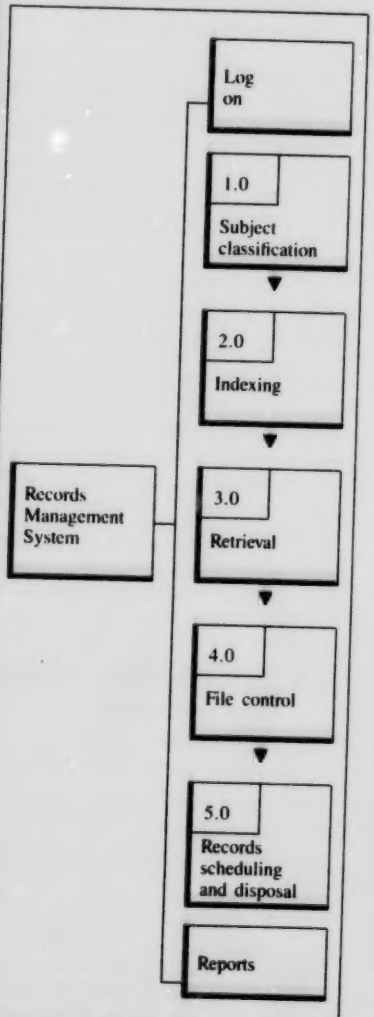
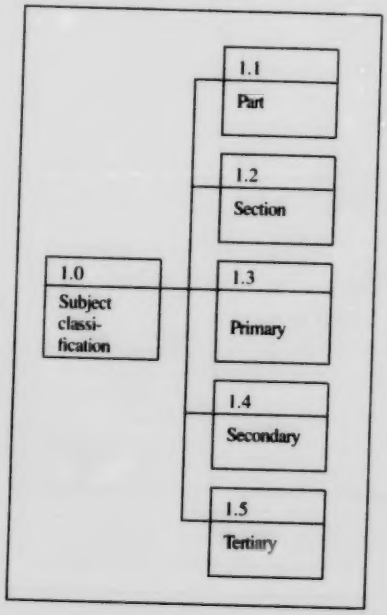


FIGURE 4-2 RECORDS MANAGEMENT SYSTEM OVERVIEW

Exploding a diagram means replacing a high-level function with its lower-level component activities.

Each function is represented by a hierarchy diagram and an overview diagram which provides a general idea of the function that is performed at a particular stage in the system cycle. Additional information is then provided for each discrete activity. The last two or three digits of each subsection number corresponds to the same box number in the hierarchy diagram. For example subsection 4.3.1.0 refers to Box 1.0. As the documentation progresses from the general to the specific, the description becomes more dependent upon implementation and points to implementation through a detail diagram or an extended description. The data fields relevant to a particular activity are displayed to the right of the text. Mandatory (M) fields have been indicated as such in the input block for adding information to the database.

4.3.1.0 *Subject Classification Function*



The purpose of this function is to keep the subject file classification plan current by adding, modifying and deleting the data elements of the fields which make up its structure. The subject file classification plan is the key to the future retrieval of files and documents.

The example shown in Figure 4-4 is based on the block numeric system, the method preferred by the majority of government institutions and recommended by the National Archives of Canada. The system is designed on the principle "progress from the general to the specific". Figure 4-4 shows the system's hierarchical structure which is divided into two parts — Administration and Operational. The Administration Part deals with housekeeping subjects common to departments and agencies, e.g., finance, personnel, procurement, etc. The Operational Part includes subject matter pertaining to those activities which the institution performs in carrying out its program mandate. Each of these large categories is broken down into a number of sections which are made up of many primary numbers and subjects. Primary numbers and subjects are in turn broken down into a number of secondary and tertiary files and may also include codes representing specific locations, organizations, etc. These secondary and tertiary files are segmented chronologically into volumes when there is a significant amount of documentation.

System requirements include:

- improving the methods of classifying complex subject material;
- providing fast classification and file creation turnaround time; and
- allowing for the creation of file jacket labels.

An overview of this function is shown in Figure 4-5.

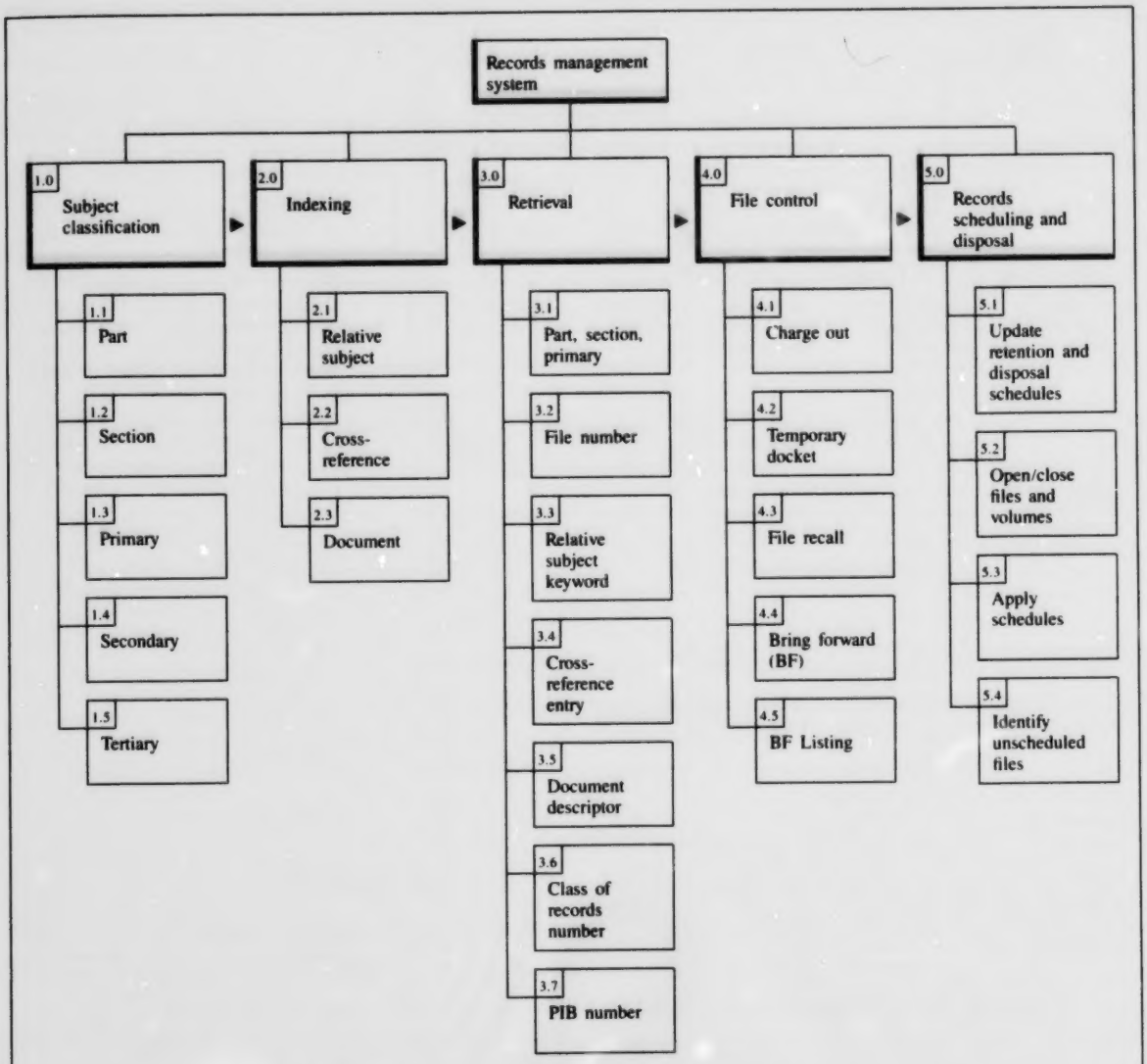


FIGURE 4-3 RECORDS MANAGEMENT SYSTEM — VISUAL TABLE OF CONTENTS

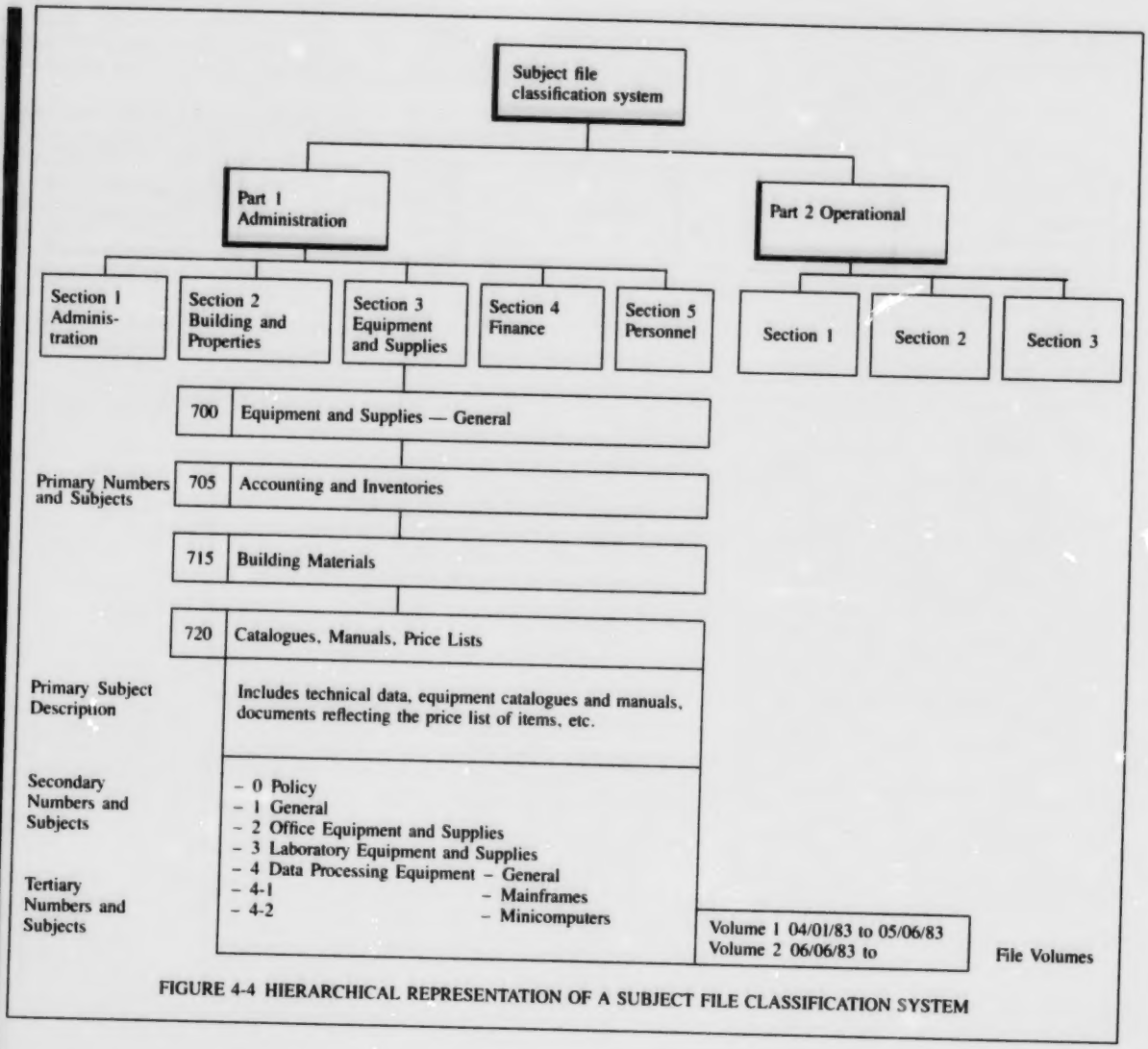


FIGURE 4-4 HIERARCHICAL REPRESENTATION OF A SUBJECT FILE CLASSIFICATION SYSTEM

4.3.1.1 *Part*

Relevant Data Fields

PART NUMBER
PART TITLE
PART DESCRIPTION

As shown in Figure 4-4 there are only two parts to the block numeric subject file classification system — Administration and Operational. This level of the system represents these two basic divisions and the information is quite general in nature. Updates to these data fields are very infrequent. The delete capability has not been included since the fields which make up this level of the system will always be on the database.

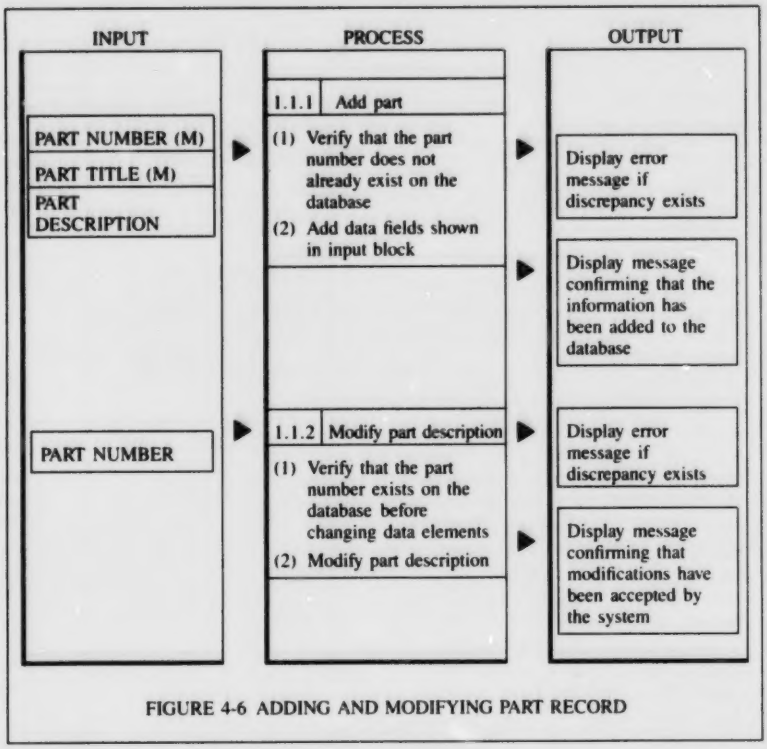


FIGURE 4-6 ADDING AND MODIFYING PART RECORD

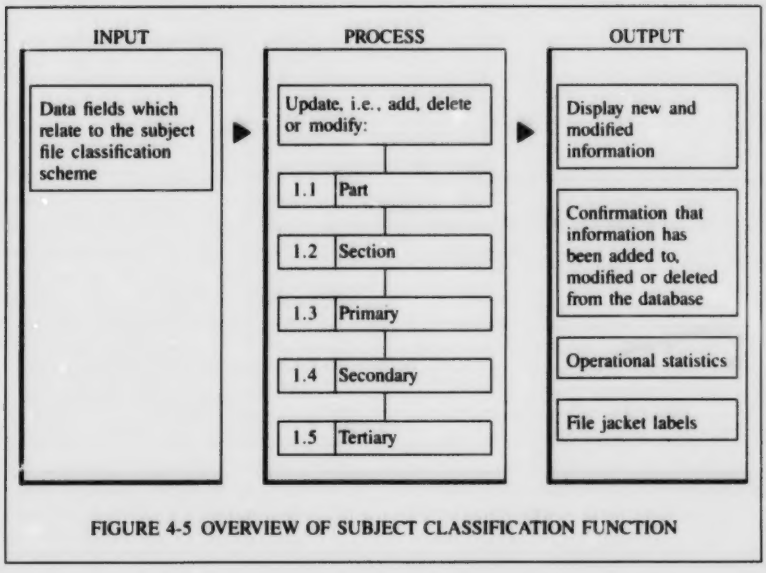


FIGURE 4-5 OVERVIEW OF SUBJECT CLASSIFICATION FUNCTION

4.3.1.2 *Section*

Relevant Data Fields

PART NUMBER
SECTION NUMBER
SECTION TITLE
SECTION DESCRIPTION
PRIMARY — FROM
PRIMARY — TO

The sections (or blocks) which make up each part of the subject classification system are broad subject groupings such as, in the case of administrative records, categories called Administration, Finance, Personnel, etc. Large blocks of primary numbers are allocated to each of these main subject group headings. The data fields, once established for each section of the system, will be subject to only infrequent change, e.g., when a major overhaul or redesign of the subject classification system is necessary. The section record is completely deleted only after all of its primaries have been deleted from the database. A detail diagram is shown in Figure 4-7.

4.3.1.3 *Primary Level*

Relevant Data Fields

PART NUMBER
SECTION NUMBER
PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY DESCRIPTION
PRIMARY CROSS-REFERENCE
CLASS OF RECORDS NUMBER
PERSONAL INFORMATION BANK NUMBER
EDP SYSTEM
MICROGRAPHIC SYSTEM
CARTRIDGE/ROLL NUMBER
FICHE/JACKET
APERTURE CARD

Primary numbers, primary subjects and related information represent more specific elements of the file classification system. As the system grows and evolves, primary numbers and subjects will be added, deleted or modified to keep pace with the changes.

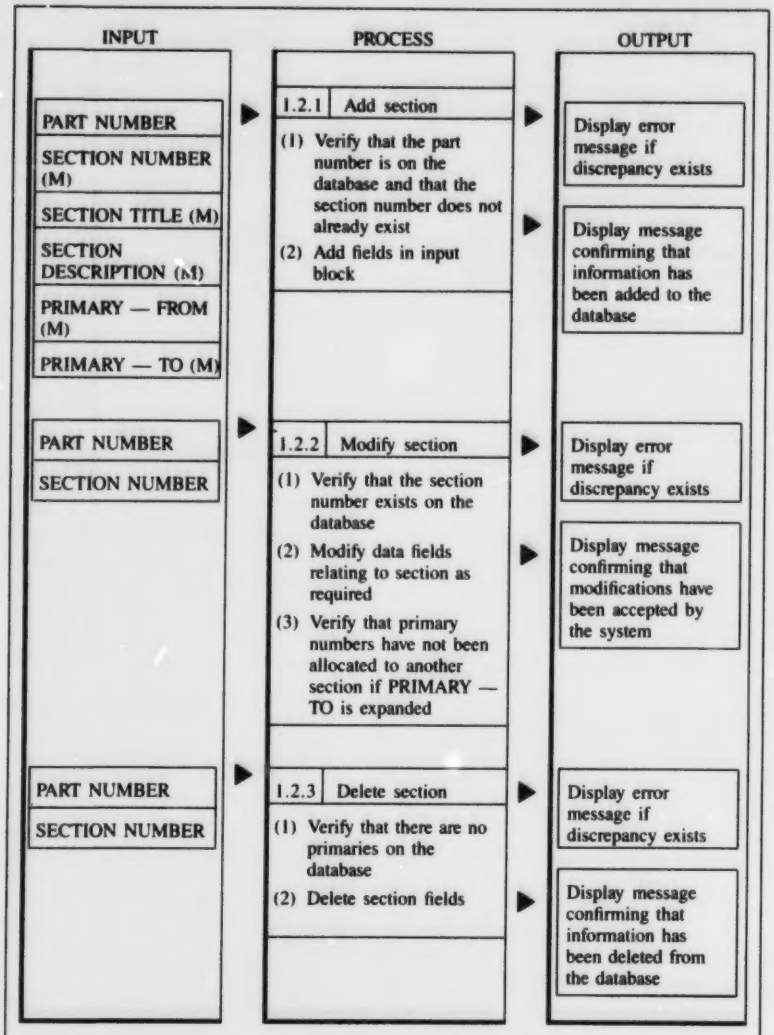


FIGURE 4-7 ADDING, MODIFYING AND DELETING SECTION RECORD

4.3.1.3.1 *Prefixes*

Prefixes are alphabetic, numeric or alphanumeric designators which represent organizational units such as divisions, branches, regional and district offices, etc. For instance in the case of regional offices using identical file numbers, the prefix plus the complete file number becomes the unique identifier.

e.g. HAL 1020-1 (Halifax)
WPG 1020-1 (Winnipeg)

This is an optional field and is not required for the file classification system of a small organization situated in one location. This activity is illustrated in Figure 4-8.

4.3.1.3.2 *Primary Numbers, Subjects, Descriptions and Related Information*

Primary numbers are allotted to each section and are used when there is adequate subject material to justify the creation of a new primary subject topic. Each primary heading includes a title and a description of the type of subject matter to be found in this particular area of the system.

The Class of Records number is recorded in the *Access to Information Register* for each of a government institution's classes of records. Similarly the Personal Information Bank (PIB) number is assigned to each bank of personal information listed in the *Index of Personal Information.* Both publications are updated annually by the Treasury Board and distributed to public information centres (e.g., post offices, libraries) across the country. These numbers are linked to the subject file classification system at the primary subject level to assist the government institution controlling the records in responding to requests from the public under the provisions of both Acts. If the numbers are changed by the Treasury Board it will be necessary to change them on the database for all the primaries belonging to one given class or bank. These fields are not required if the government institution is not subject to the legislation.

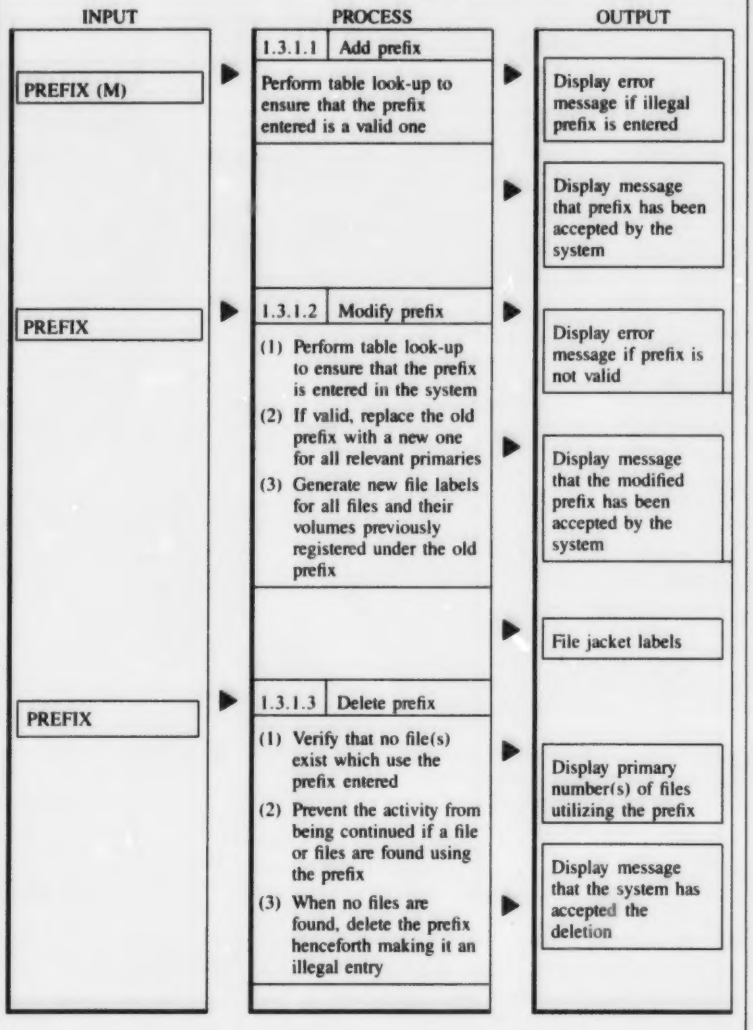


FIGURE 4-8 ADDING, MODIFYING AND DELETING THE PREFIX

EDP systems are linked to the subject classification system at the primary level to provide a more complete picture of a government institution's information holdings regardless of media. An EDP system overview provides a generic picture of the information content of the data managed by the system and a map of the major stages through which the data flow as they are processed by the system.

Micrographic systems are linked to the primary level to indicate the existence of documents which have been microfilmed and which relate to a particular subject area. Micrographics is a highly versatile medium for storing and using information and a number of different microforms have been developed to meet a variety of user needs. Data fields have been included to indicate the range of the more familiar type of microforms.

Figure 4-9 depicts this activity.

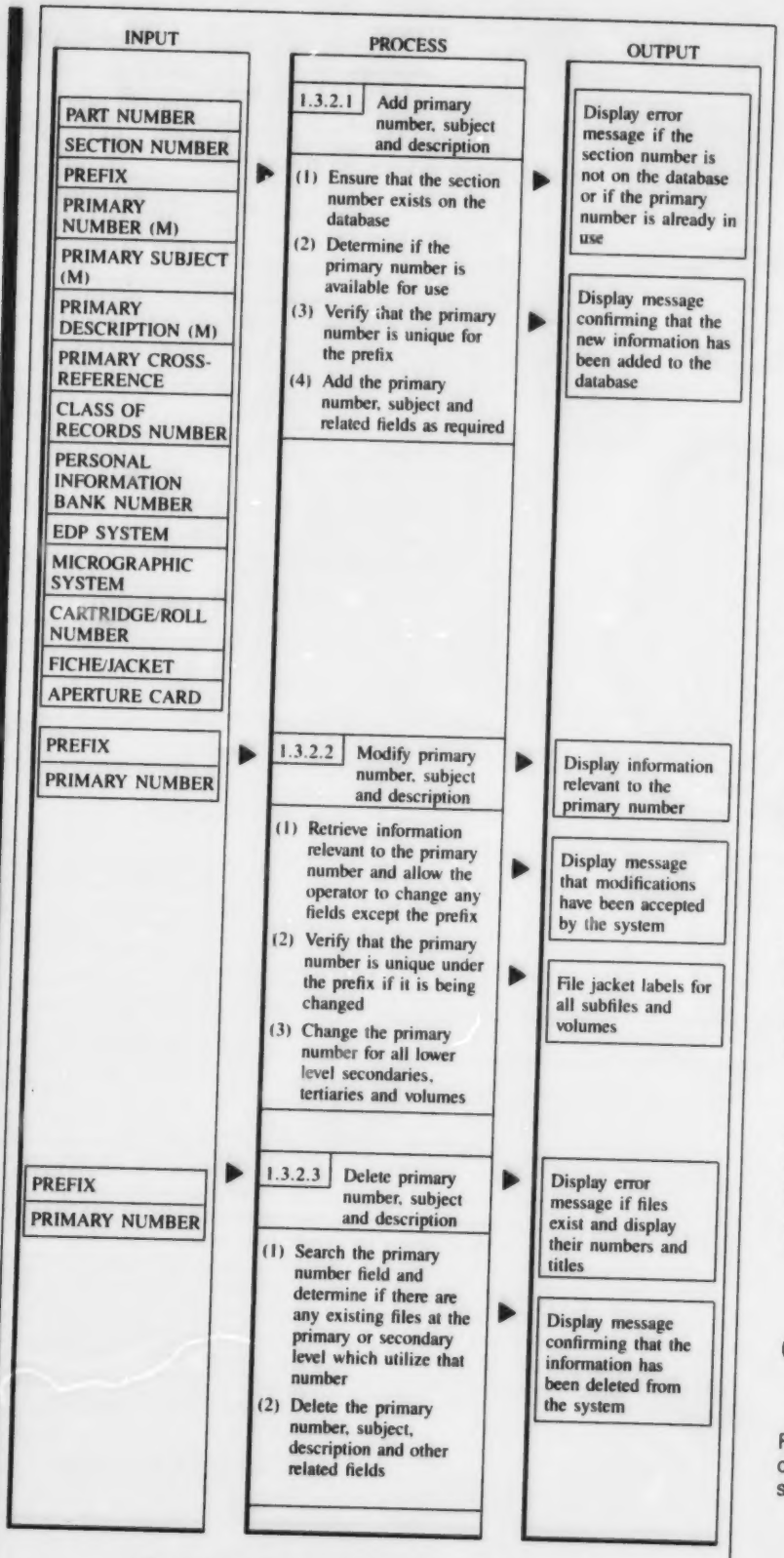


FIGURE 4-9 ADDING AND MODIFYING THE PRIMARY

4.3.1.4 *Secondary Files*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
SECONDARY CROSS-REFERENCE

The creation of file numbers and titles at the secondary level allows specific subfiles to be opened. Within any given primary subject area a secondary number is assigned to each subject file.

e.g.
Primary Number: 1095
Primary Subject: Employment and Staffing Programs
Secondary Number: –3
Secondary Subject: Co-op Programs

Where practical, codes or abbreviated symbols may be used in lieu of secondary and tertiary numbers to identify a specific location, organization, etc. in place of the complete name or title. Codes conserve primary and secondary numbers in the subject file classification process and expedite the classification, filing and retrieval of records since they are faster and easier to read and write. As a rule codes are used as a suffix to a primary or secondary number.

e.g.
Primary Number: 160
Primary Title: Associations, Clubs, Societies
Code: C1
Name: Canadian Standards Association

Secondary numbers and subjects are deleted from the system for two reasons:

(1) they are assigned new numbers and are incorporated under a new primary number for expansion purposes, or

(2) they are deleted because of a disposal action (see Activity 4.3.5.3.1).

Figure 4-10 illustrates the subject classification activities concerning secondary numbers and subjects.

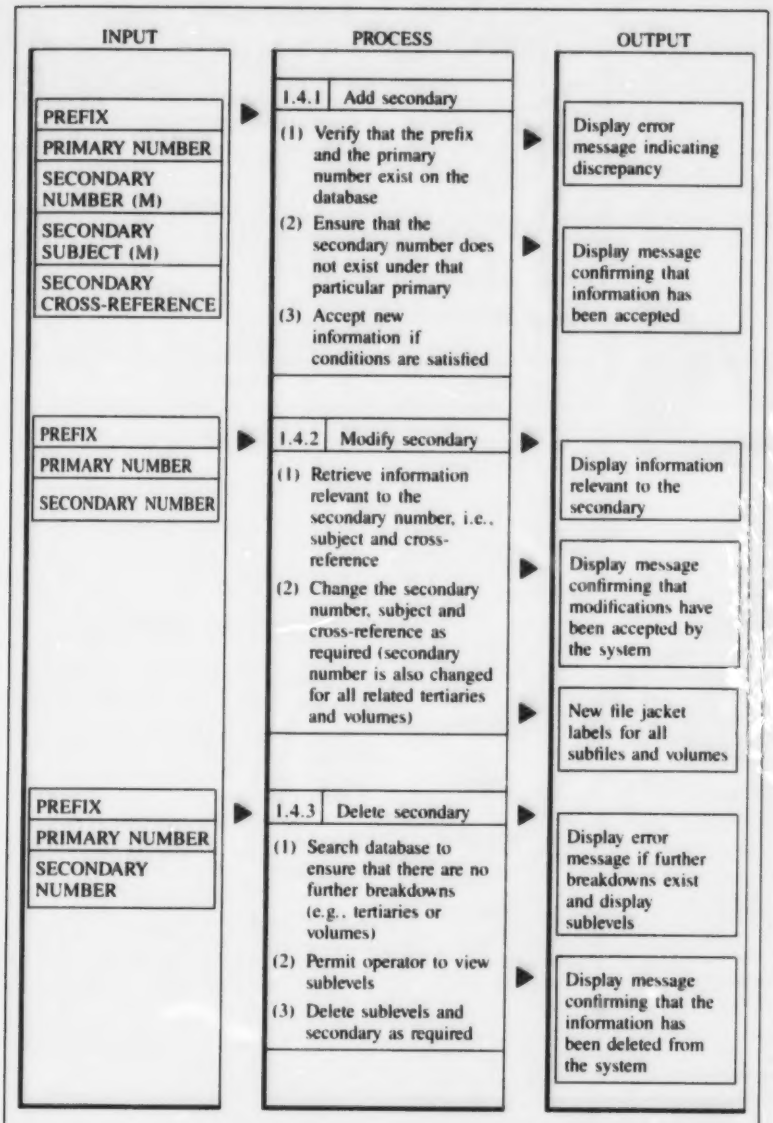


FIGURE 4-10 ADDING AND MODIFYING SECONDARY FILES

4.3.1.5 *Tertiary Files*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
TERTIARY CROSS-REFERENCE

For expansion purposes secondary subjects may be subdivided within the same primary subject area by extending the file number to the tertiary position.

e.g.

Secondary Number:	–3
Secondary Subject:	Co-op Programs — General
Tertiary Number:	–1
Tertiary Subject:	Co-op Programs — University of Waterloo

However, where these breakdowns reach three or more, the creation of a new separate primary must be considered. Once a secondary and several relator tertiaries have been used to form a new primary subject grouping, the old secondary number becomes available for reuse after all indexes have been modified. As a result of these adjustments to the system there is a considerable amount of activity in adding and deleting secondary and tertiary numbers and subjects as shown in Figure 4-11. Files at the tertiary level are also deleted because of disposal activity (see Activity 4.3.5.3.1).

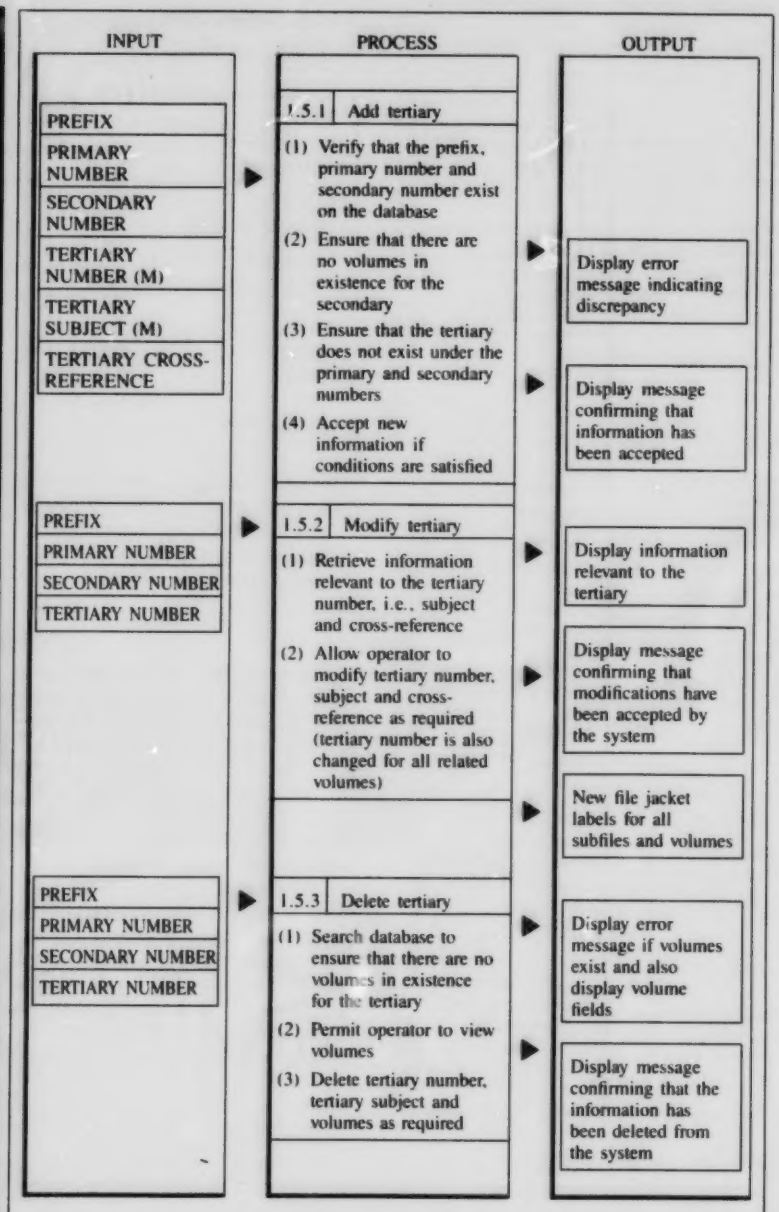
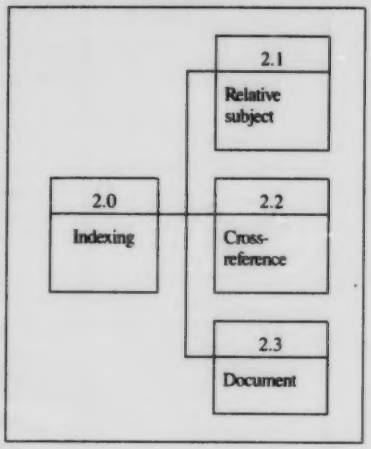


FIGURE 4-11 ADDING AND MODIFYING TERTIARY FILES

4.3.2.0 *Indexing*

The index to a subject file classification system is the link between how a record is requested and the number under which it is filed.



The automated system must:

- provide a quick means of creating and updating file indices;
- allow for easy direct access to record indices;
- establish a uniform consistent cross-reference facility; and
- prevent duplication of effort in producing records indices.

An overview is shown in Figure 4-12.

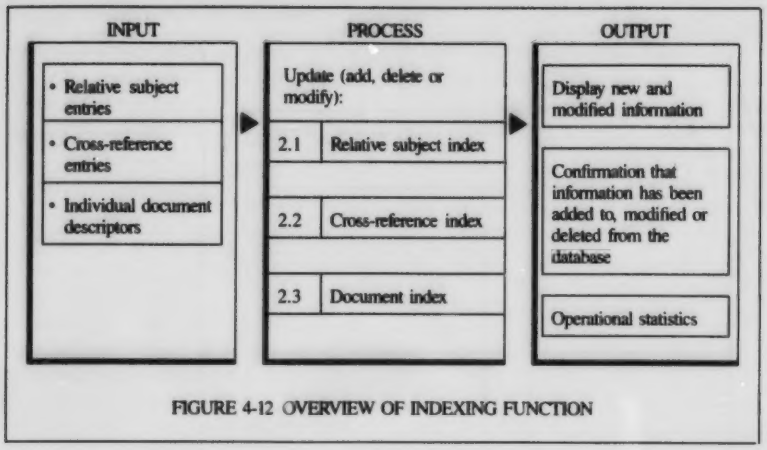


FIGURE 4-12 OVERVIEW OF INDEXING FUNCTION

4.3.2.1 *Subject Indexing*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY SUBJECT
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY SUBJECT

Relative subject index entries are keywords or combinations of keywords inherent in actual file titles at the primary, secondary and tertiary levels which are likely to be searched on as part of the retrieval function. In reality, this is not a discrete activity since the keywords are identified when primary, secondary or tertiary subjects are added to the database (see activities 1.3.2, 1.4.1 and 1.5.1).

e.g.
Primary Subject:

Mail and Postal Services

Indexed Keywords

Secondary Subject:

Rental of Post Office Boxes

Modifications or deletions to the index will be made automatically whenever the primary, secondary or tertiary subject fields are modified or deleted.

4.3.2.2 *Cross-Reference Indexing*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY CROSS-REFERENCE
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
SECONDARY CROSS-REFERENCE
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
TERTIARY CROSS-REFERENCE

Cross-referencing is another important activity closely related to the subject classification process. Whereas relative subject entries are part of the official file titles, cross-reference entries consist of synonymous topics which refer to the official file title and number. This can occur at the primary, secondary or tertiary subject levels.

e.g. Advertising — see Publicity (560 series)
Johnson Task Force — see Electronics Industry, Task Force on 270-50/E1

The first example is a one-time cross-reference which directs the system operator or user to the appropriate primary subject and number used in the official file classification system. The second example concerns an alias and makes reference to the specific secondary subject and number.

This is an optional field and is only completed in certain instances, i.e., when there is reason to believe that information may be requested in a manner that is not reflected in the official file titles of the subject classification system. These fields must be modified or deleted at the same time as the related primary, secondary, or tertiary subjects.

4.3.2.3 *Document Index*

Relevant Data Fields

ORIGINATOR
RECIPIENT
RECEIPT DATE
DOCUMENT DATE
KEYWORD(S)
PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER

The purpose of this activity is to extract descriptive information from the text of a significant document and add it to the database so that the system operator can retrieve and reference it at a future date. It is similar to a cross-reference in the sense that the descriptors to be searched on are not reflected in the official file titles. These fields are optional and are only added to the database when important documents are involved or if it is necessary to record the file number of documents that are difficult to classify in order to aid in their subsequent retrieval. They are deleted from the database at the same time as the file or volume to which they refer.

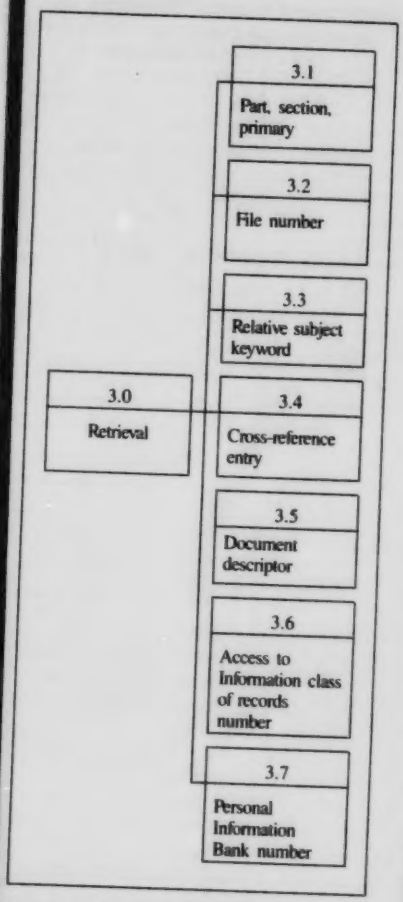
An optional feature involves a system for recording and tracking executive correspondence. This could be created by adding the following two fields:

(1) REPLY DUE DATE and

(2) DATE OF REPLY

The first field contains the date when a reply to the correspondence is expected. If the recipient has not replied by the due date, some form of follow-up reminder is generated. The second field contains the actual date of reply or the date when the appropriate action was taken.

4.3.3.0 *Retrieval*



This function is performed to obtain information from the subject file classification system by conducting searches in a number of different ways as illustrated in Figure 4-13. System requirements include:

- allowing controlled access to information based on assigned security levels;
- providing a locally controlled means of creating, accessing and retrieving information;
- allowing a facility to conduct standard and ad hoc enquiries;
- streamlining and consolidating the process of producing file classification index manuals;
- performing regularly scheduled updates to the file manuals;
- reducing the margin for error and ensuring the integrity of the information contained in the file classification manuals; and
- improving turnaround time for user requests for information.

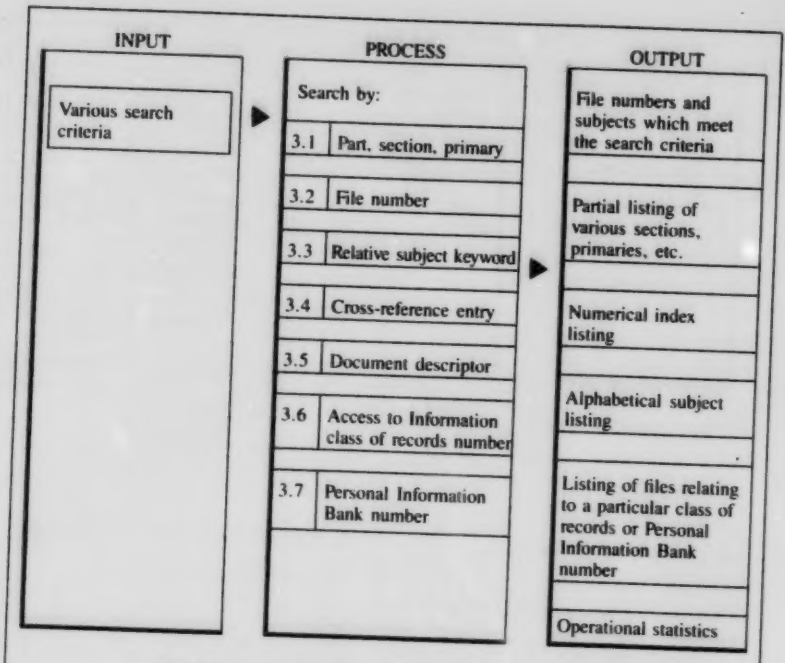


FIGURE 4-13 OVERVIEW OF RETRIEVAL FUNCTION

4.3.3.1 *Search by Part, Section, Primary*

Relevant Data Fields

PART NUMBER
PART TITLE
SECTION NUMBER
SECTION TITLE
SECTION DESCRIPTION
PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY DESCRIPTION
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT

This activity permits a hierarchical search of the subject file classification system. Outputs will vary depending on the depth of the search.

EXTENDED DESCRIPTION	
Capability	Notes
Search by part, section and primary	(1) Prompt operator for part title or number (2) Display numbers and headings for each section of part selected (3) Display list of primary numbers and subjects contained in the section selected (4) Display, the primary number, subject description and all file numbers and subjects that exist at the secondary and tertiary levels within a given prefix

4.3.3.2 *Search by File Number*

Relevant Data Fields

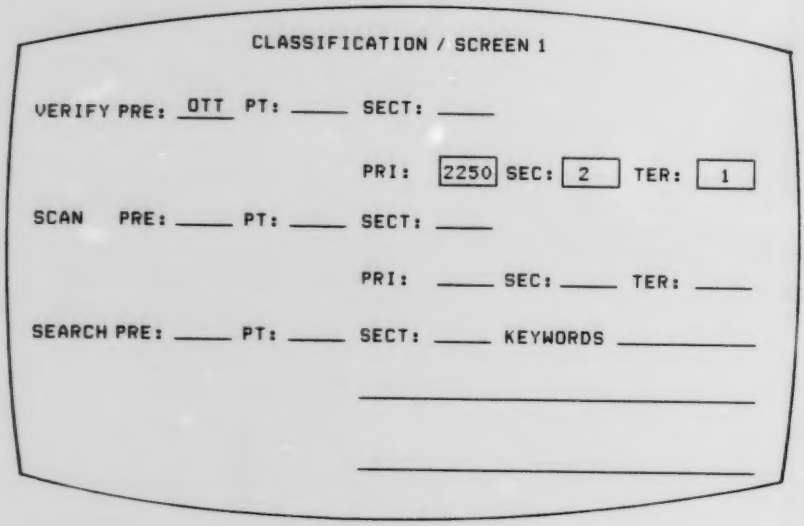
PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY DESCRIPTION
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT

EXTENDED DESCRIPTION	
Capability	Notes
(1) Search by complete file number	Search for matching file number and prefix when complete file number is given. Display prefix, primary number, primary subject, description, secondary number, secondary subject, tertiary number and subject.
(2) Search by incomplete file number	Search for file numbers (at the secondary or tertiary levels) which belong to the primary and prefix given. Display prefix, primary number, primary subject description and all file numbers and subjects at the secondary and tertiary levels that belong to that primary.

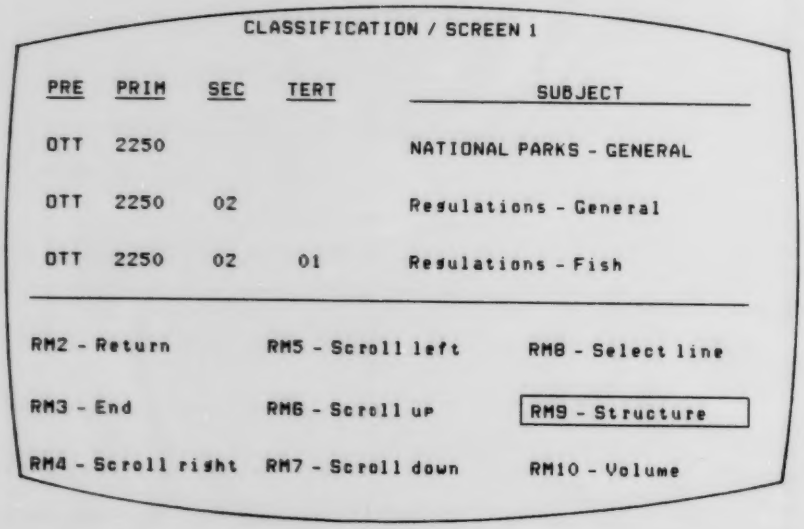
The purpose of this activity is to search for a file by the complete file number (primary, secondary and tertiary) or by an incomplete file number (prefix and primary only).

As a practical example, the situation frequently occurs where a file number has been assigned to a document by a user officer. The classifier/operator must have the opportunity to verify that the document's subject content is compatible with that particular area of the classification system.

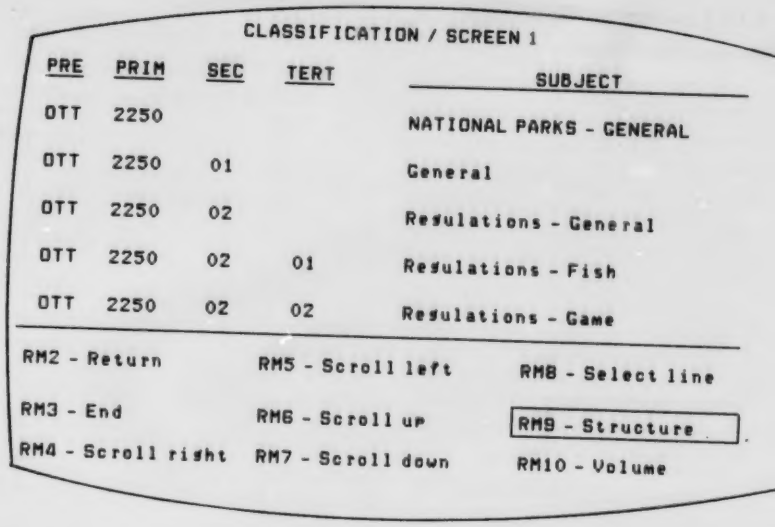
First a file number verification request is made.



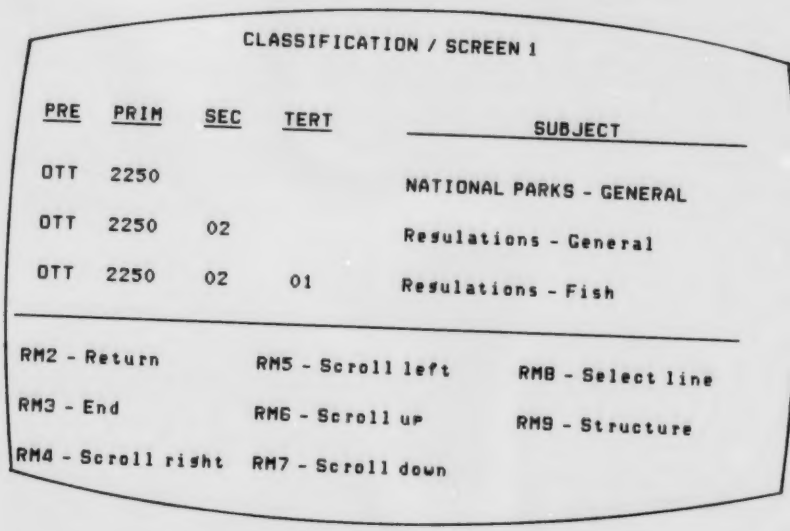
A screen similar to the following one would then be displayed.

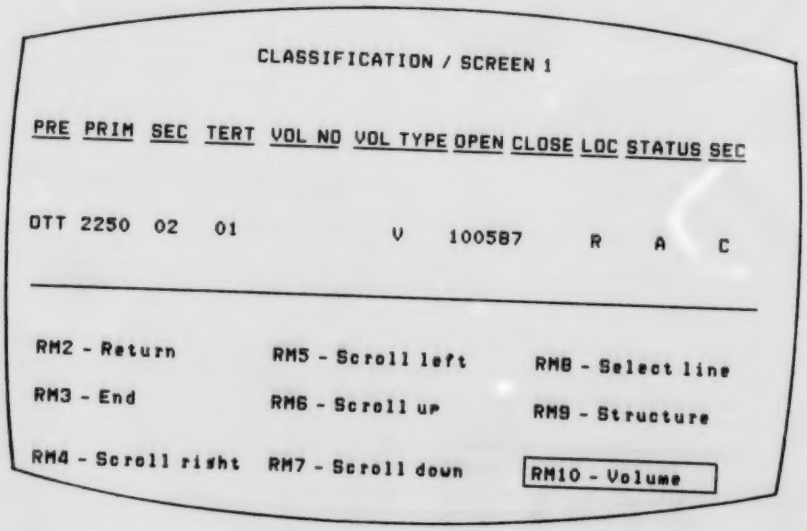


The operator may then wish to view all files belonging to primary number 2250.



The operator may also want to view specific volume information to pin-point where a document should be filed (see also Activity 4.3.5.2).





The following example shows the screen displayed when only the prefix and primary number are entered.

```
                    CLASSIFICATION / SCREEN 1

VERIFY PRE: OTT  PT: ____  SECT: ____

                           PRI: 115  SEC: ____  TER: ____

SCAN   PRE: ____  PT: ____  SECT: ____

                           PRI: ____  SEC: ____  TER: ____

SEARCH PRE: ____  PT: ____  SECT: ____  KEYWORDS _____________

                                       _____________________

                                       _____________________

RM1 - Process

RM2 - Return

RM3 - End
```

```
                    CLASSIFICATION / SCREEN 1

PRE   PRIM   SEC   TERT   SUBJECT
OTT   115                 ACCIDENTS - MOTOR VEHICLE - GENERAL
OTT   115    01           General
OTT   115    02           Prevention and Safety - General
OTT   115    02    01     Prevention and Safety - Safe Driving Week
OTT   115    02    02     Prevention and Safety - Driving Competitions

RM2 - Return        RM5 - Scroll Left    RM8 - Select line
RM3 - End           RM6 - Scroll up      RM9 - Structure
RM4 - Scroll right  RM7 - Scroll down    RM10 - Volume
```

4.3.3.3 *Search by Relative Subject Keyword*

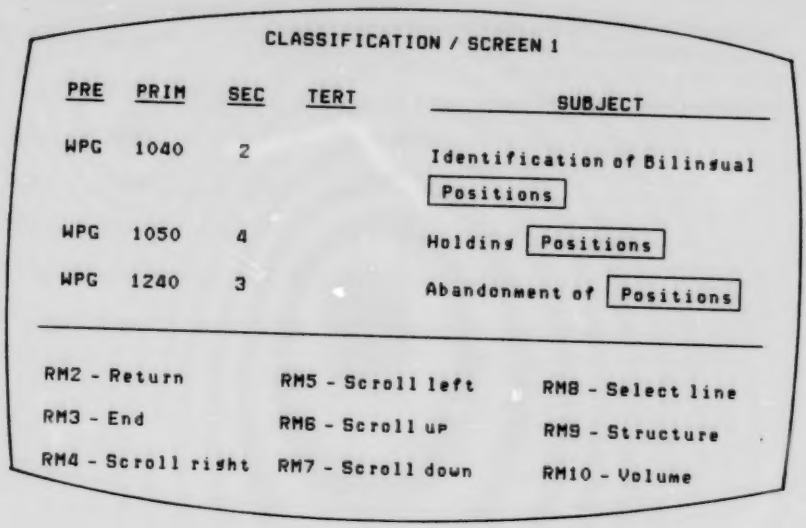
Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT

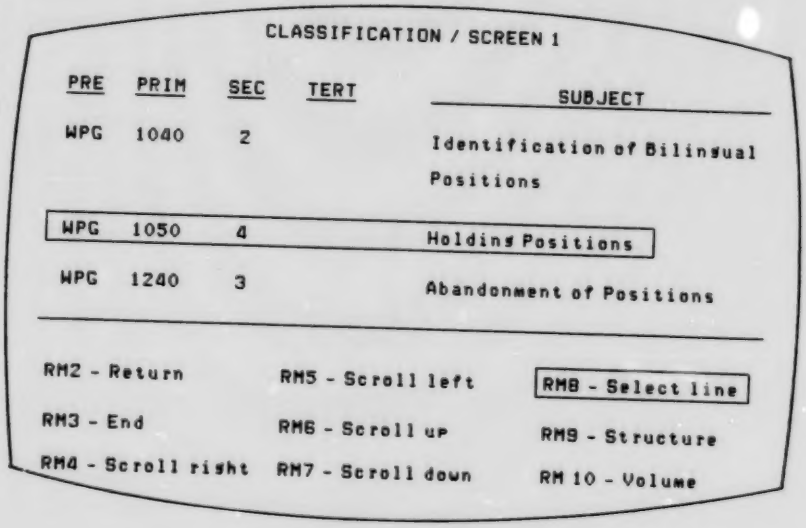
The computerized system must be capable of searching for keywords contained in subject file titles. From the text of a document certain keyword(s) may be identified and entered to initiate a keyword search.

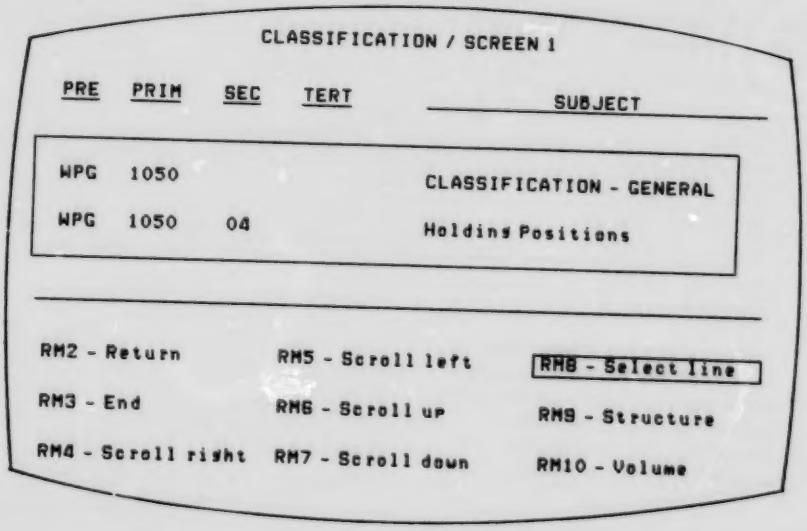
```
                    CLASSIFICATION / SCREEN 1

VERIFY PRE: ____  PT: ____  SECT: ____

                           PRI: ____  SEC: ____  TER: ____

SCAN   PRE: ____  PT: ____  SECT: ____

                           PRI: ____  SEC: ____  TER: ____

SEARCH PRE: WPG  PT: 1  SECT: 5  KEYWORDS [Positions]

                                       _____________________

                                       _____________________

RM1 - Process

RM2 - Return

RM3 - End
```

The system must display a list of any primary, secondary or tertiary subjects within the prefix, part and section that contain the keyword(s) input. All records that have the keyword "positions" in their file titles or in their cross-reference fields are displayed in ascending numerical sequence.

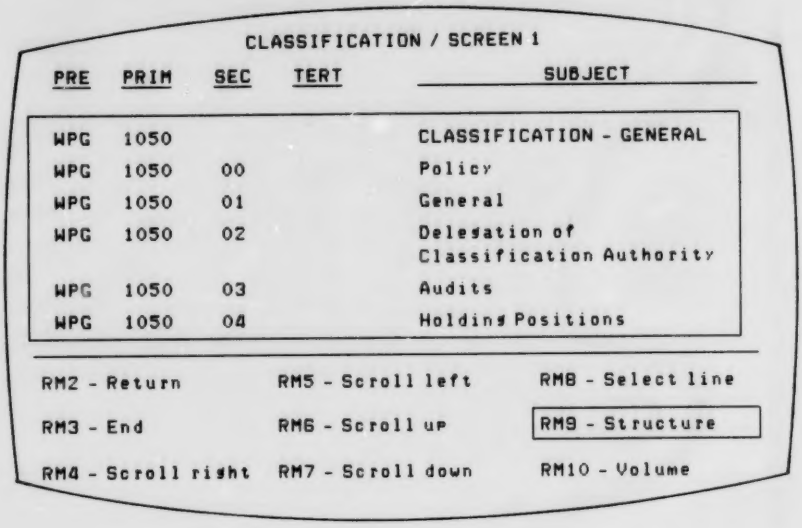


A keyword search can be expanded in a couple of different ways. For example, the line indicated could be expanded to display the relevant primary number, primary subject and the secondary file.

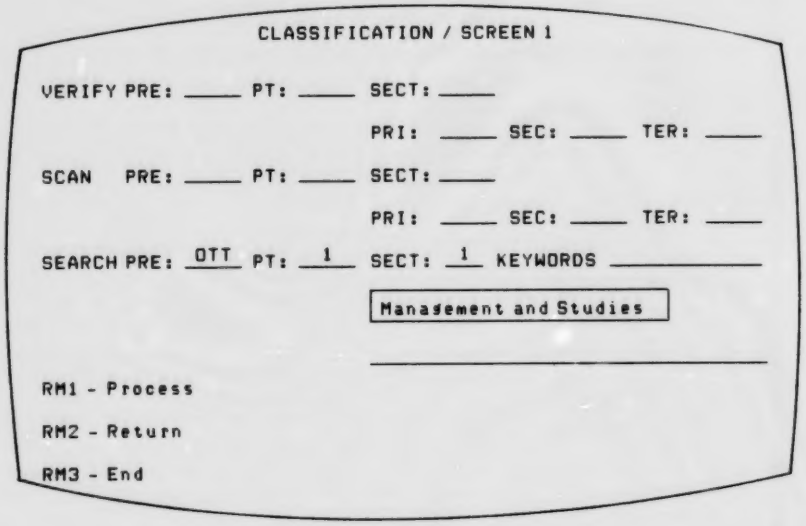




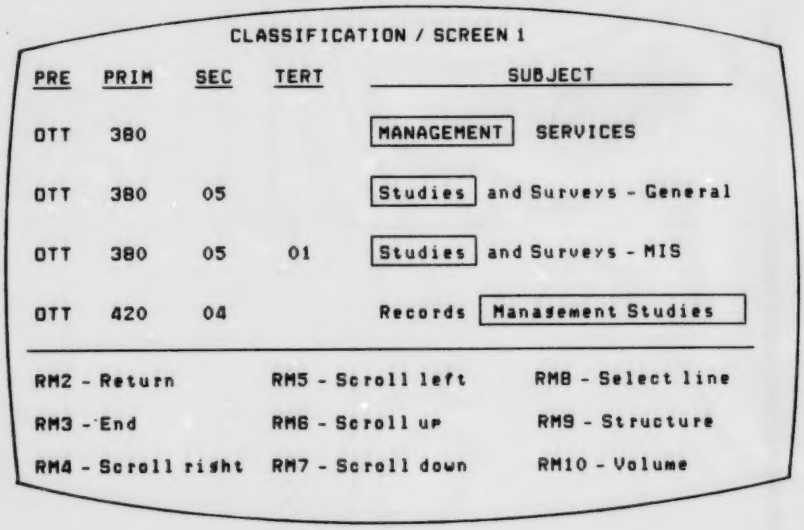
Another example of expanding a keyword search results in a display of all files belonging to primary number 1050.



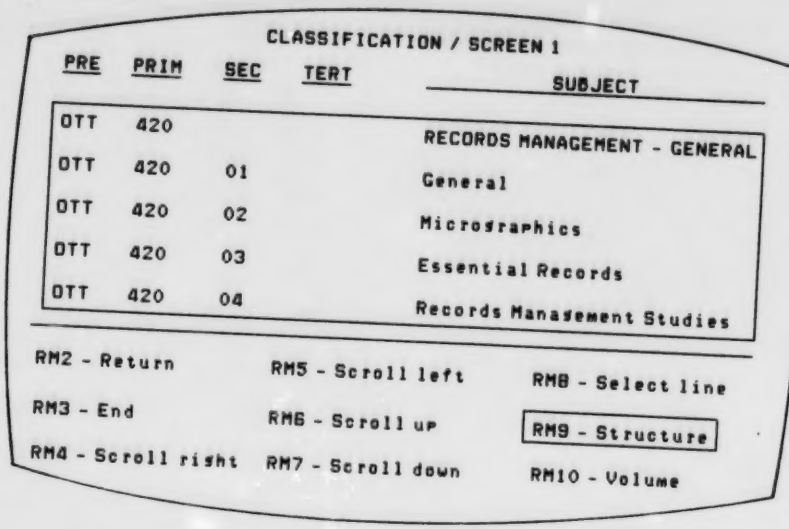
If Boolean combinations are used then the search must be such that one part of the keywords can appear at one level and another part appears at a different level (e.g., primary and secondary levels). In the following example the system operator wants to find all references to "Management and Studies".



The first three lines of this next screen were selected because the keyword "management" was found in the primary subject title and the other keyword "studies" occurs in the secondary subject file titles. The last line is displayed because both keywords appear in that secondary file title.



A selection can then be made resulting in a display of the primary subject and the related secondary and tertiary files belonging to one of these lines, e.g., "Records Management Studies".



4.3.3.4 *Search by Cross-Reference Entry*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY CROSS-REFERENCE
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
SECONDARY CROSS-REFERENCE
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
TERTIARY CROSS-REFERENCE

A search of the cross-reference fields is conducted when a subject topic cannot be found after a hierarchical or relative subject keyword search. Thus the cross-reference field refers the system user from an alias or a synonymous term to the corresponding official file title and number.

e.g. *Abella Commission* – see Employment Equity, Commission on 760-E3

4.3.3.5 *Document Search*

Relevant Data Fields

ORIGINATOR
RECIPIENT
RECEIPT DATE
DOCUMENT DATE
KEYWORD(S)
PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER

The purpose of this activity is to pinpoint the number and title of a file within which a specific document, report, etc. was placed. To accomplish this, it may be necessary to search the database on a number of different identifiers.

EXTENDED DESCRIPTION	
Capability	Notes
Document search	(1) Input one or more of the following: originator, recipient, date of document, date of receipt, keyword(s) (2) Search one or more of the fields given in order to find items that match the search criteria (3) Offer options, e.g., display result, request additional search parameters, save for later processing, print result or terminate activity (4) Display or print all information from input fields as well as the prefix, primary number, secondary number and if applicable the volume and temporary docket number. The information should be displayed or printed by descending document date.

4.3.3.8 *Search by Access to Information Class of Records Number*

This activity is performed when responding to an Access Request under the *Access to Information Act*, to search for primary subjects which are part of a "class of records" based on the Access to Information (ATI) class number(s) quoted by a requestor on the "Request for Access" form.

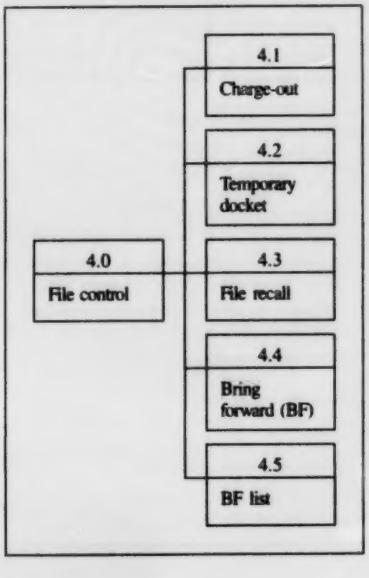
4.3.3.7 *Search by Personal Information Bank Number*

The purpose of this activity is to respond to an access request under the *Privacy Act*, to search for a file or files that contain personal information utilizing the Personal Information Bank (PIB) number quoted by a requestor on the "Personal Information Request" form. This activity is quite similar to that described in the previous subsection except that secondary and tertiary file numbers and subjects may also be required as part of the search result.

EXTENDED DESCRIPTION	
Capability	Notes
Search by ATI class number	(1) Input ATI class number (2) Search ATI class number field for class numbers that match search criteria (3) Display primary numbers and subjects that belong to a particular class number. Display or print the result alphabetically by prefix, therein in ascending numerical order by primary number.
Search by PIB number	(1) Input PIB number (2) Search PIB number field for numbers that match search criteria (3) Display primary numbers and subjects that belong to a particular PIB number. Display or print the result alphabetically by prefix, therein in ascending numerical order by primary, secondary and tertiary numbers.

4.3.4.0 *File Control Function*

The purpose of this function is to record the loan of files and temporary dockets as well as registering the date when files and volumes are to be brought forward for future action.



Functional requirements include:

- facilitating the preparation of BF's, in response to users' requests.
- streamlining and improving the control and monitoring activities of file charge-outs; and
- consolidating the charge-out, recall and BF processes

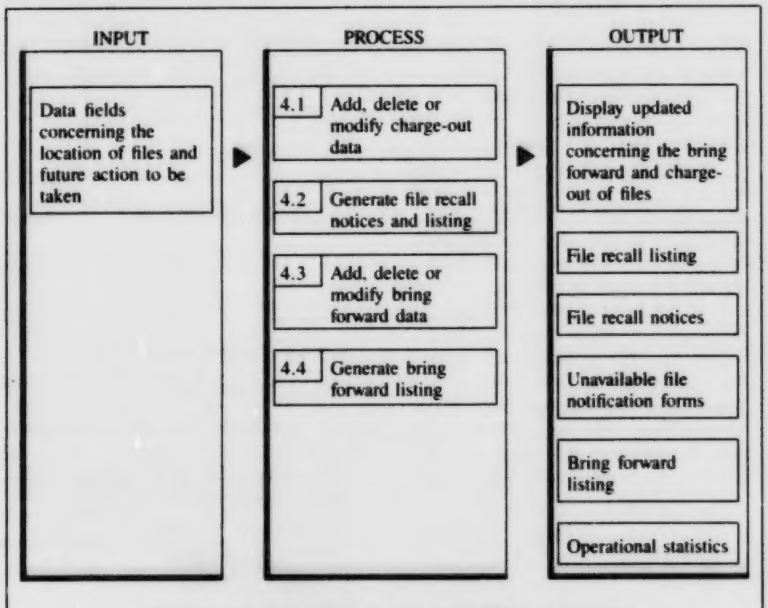


FIGURE 4-14 OVERVIEW OF FILE CONTROL FUNCTION

4.3.4.1 *Charge-Out Activity*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER
REQUESTOR
ORGANIZATIONAL UNIT
CHARGE-OUT DATE

The charge-out of a file to a user office is actually a liability which has been assumed by the borrowing office that it will return the file to the records office for available use by other offices. Thus it is necessary to record the loan of files and temporary dockets. When a file is returned for put away or future bring forward action the charge-out information can be deleted. Because of a pass action between user officers it is necessary to amend the charge-out information to reflect this activity. These fields are deleted when the files are returned to the records office. A detail diagram is shown in Figure 4-15.

Some institutions determine whether a file is active or dormant by the number of references made to it over a certain period of time. For example a file that has been closed for two years and has not been referenced for that same period of time may be considered dormant. If such a method is operative it may be useful to include a system feature which allows the actual charge-out information to be deleted when the file is returned but which permits the last reference date to reside with other file information on the database. Then, when the file has been closed for two years, the last reference date can be searched to ensure that the file has not been referred to in the past two years.

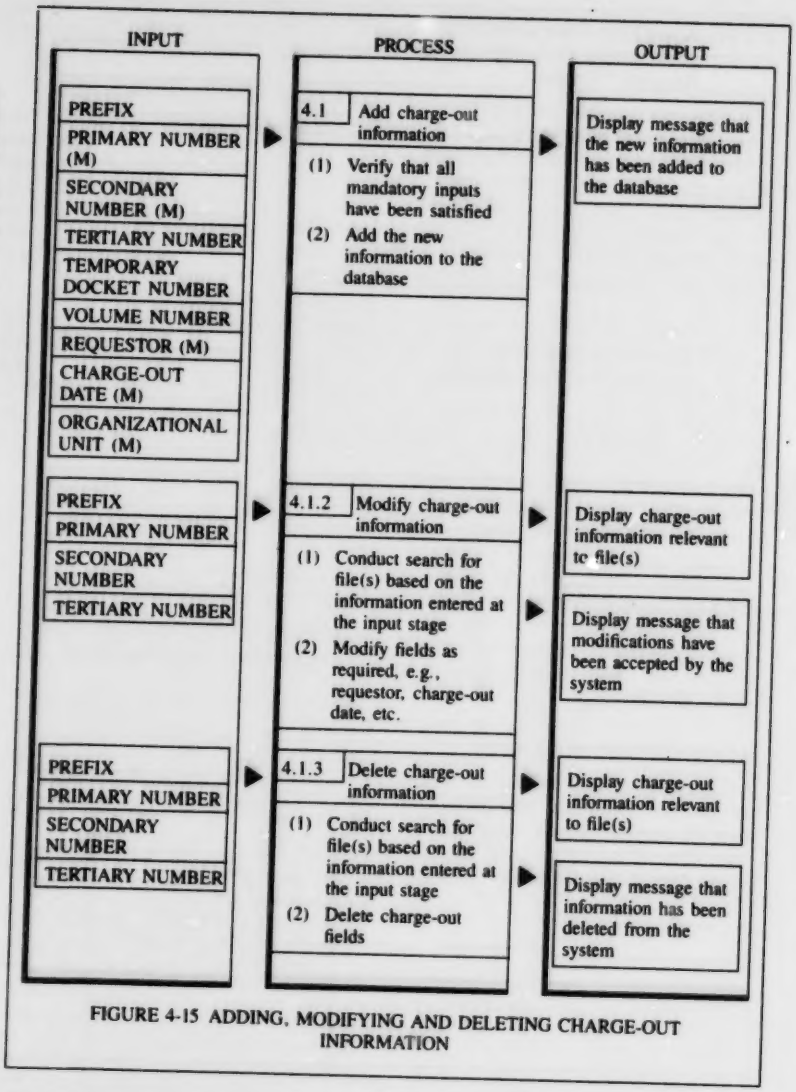


FIGURE 4-15 ADDING, MODIFYING AND DELETING CHARGE-OUT INFORMATION

4.3.4.2 *Temporary Dockets*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER

The temporary docket (TD) is used as a substitute for the main file on a temporary basis for a limited purpose. It is created in the records office when the main file is in use by some other office or when one particular aspect of a subject file can be processed as a separate entity and is in effect a "case file" of the main file. The temporary docket bears the same number as the main file but also includes a number derived from the Julian date.

e.g.

1060-2-6 136 last number of the year

day number

Where more than one docket is required for the same file on the same day, letters of the alphabet are added as a suffix.

e.g. 6136 (first docket created on May 16, 1986)
6136A (second docket created on May 16, 1986)

Temporary dockets are eventually embodied into the main file "en bloc". After a short period of time, the TD number can then be deleted from the database as shown in Figure 4-16.

4.3.4.3 *File Recall*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER
REQUESTOR
ORGANIZATIONAL UNIT
CHARGE-OUT DATE

It is necessary to obtain a list of files and temporary dockets that have not been returned to the records office within a pre-determined time frame (e.g., 30 days) in order to issue reminders in the form of file recall forms to current holders.

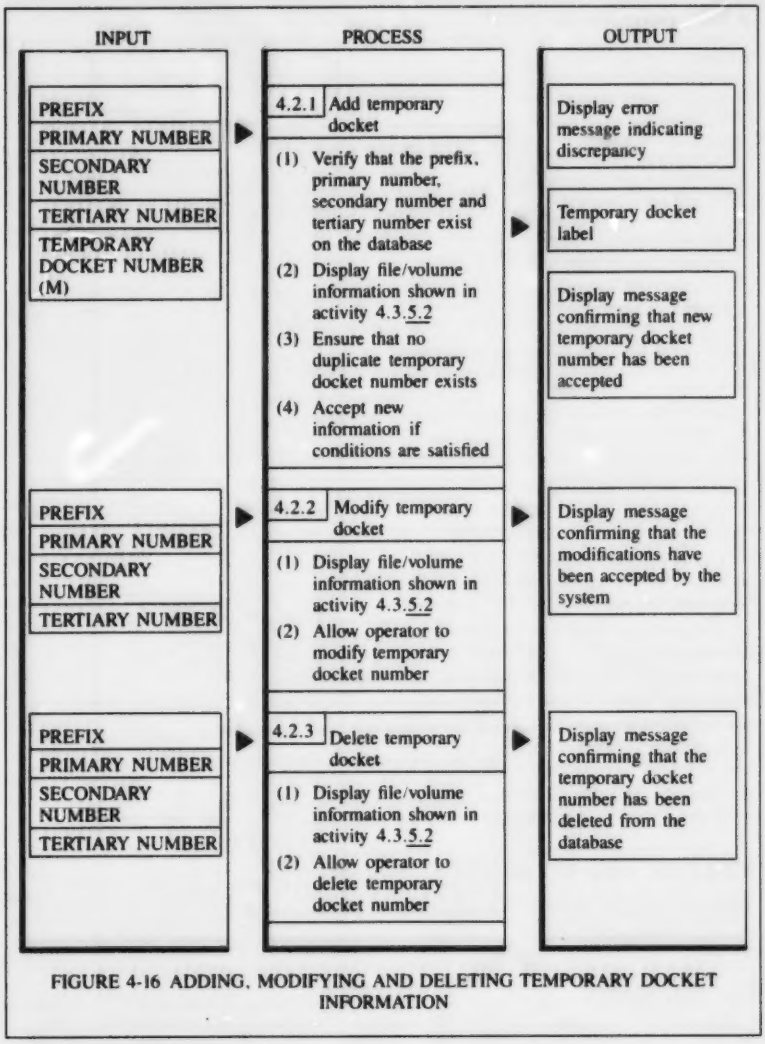


FIGURE 4-16 ADDING, MODIFYING AND DELETING TEMPORARY DOCKET INFORMATION

Capability	Notes
File recall*	(1) Input current or previous day's date (2) Search charge-out field and locate dates that are < date entered minus the length of time a file can be loaned out (3) Display files in ascending numerical order by prefix, primary number, volume number and temporary docket number (4) Print file recall listing (5) Print file recall forms

* This is an activity which lends itself to automatic setting by the computer (charge-out date + the number of days allowed = recall date)

4.3.4.4 *Bring Forward (BF)*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER
DATE REQUIRED
BF REQUESTOR
REASON FOR BF
BF ORGANIZATIONAL UNIT

Files which need to be brought forward for action by a user officer normally represent those which are of greater activity and importance. A bring forward system is one of the major functions of a records office and calls for an arrangement by year, month and day when the file is required. In this way pending action will be brought forward on the due date automatically. Information is entered into the system concerning volumes of files and temporary dockets required by users on a future date. When a BF is cancelled by a records user, the relevant information is deleted from the database. Figure 4-17 refers to BF information.

4.3.4.5 *Generate BF List*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER
DATE REQUIRED
BF REQUESTOR
BF ORGANIZATIONAL UNIT
CHARGE-OUT DATE
REQUESTOR
ORGANIZATIONAL UNIT

By performing this activity a list (displayed or printed) of files BF'd for a given date is produced and the files are automatically charged out to the requestor(s)

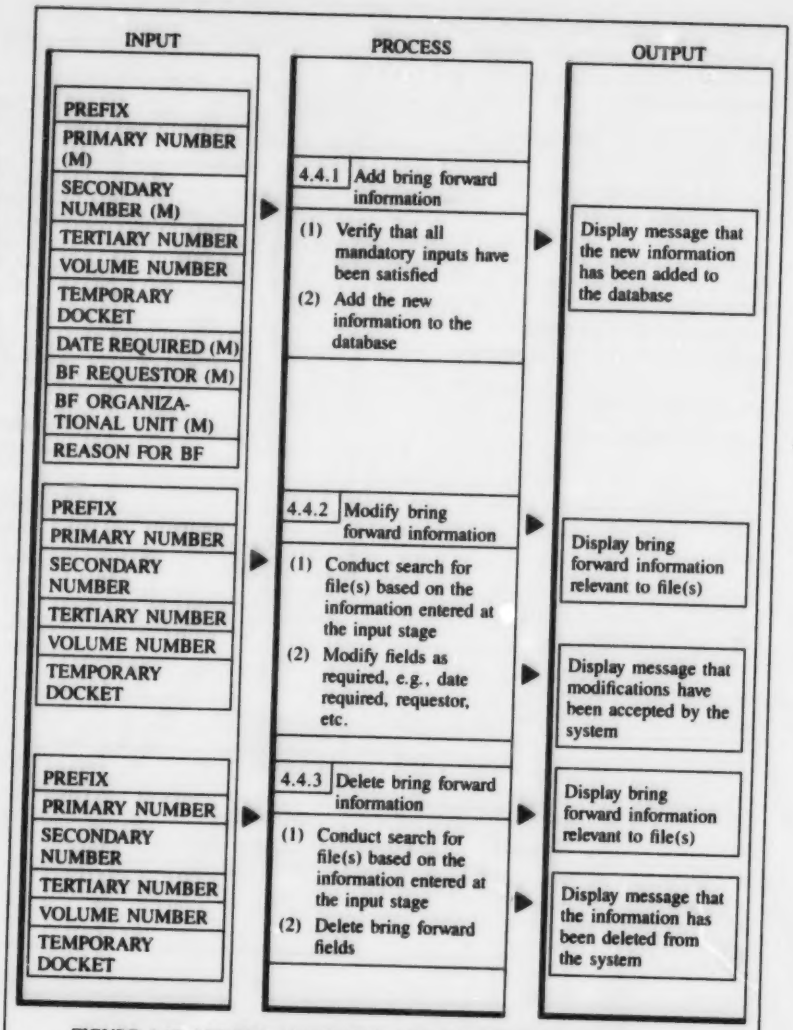
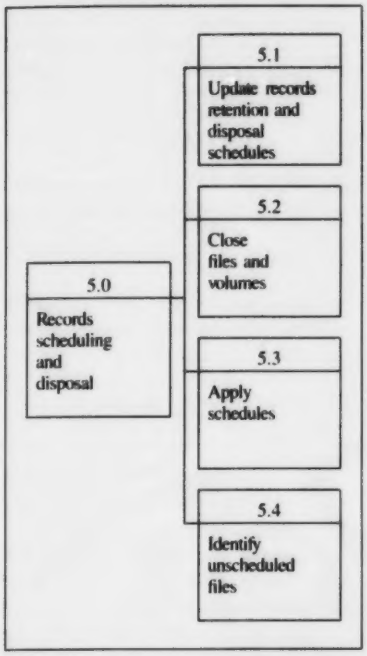


FIGURE 4-17 ADDING, MODIFYING AND DELETING BRING FORWARD INFORMATION

EXTENDED DESCRIPTION	
Capability	Notes
Generate BF List and automatically charge-out files	(1) Input current date (2) Search "date required" field and locate dates which = date entered at input stage (3) Display in ascending numerical order all files and volumes which are to be charged out to the file users on the current date (4) Generate bring forward listing (5) Transfer data to those fields relevant to the charge-out activity (4.3.4.1)
If file is currently charged out: (1) Display name and unit of current file holder (2) Print unavailable file notification form	

4.3.5.0 *Records Scheduling and Disposal Function*



The objectives of the records scheduling and disposal functions are:

- to save space by removing those records which are no longer active from records office areas to interim storage areas; by transferring dormant records to low-cost records centre storage; and by maintaining a regular and controlled flow of the records from storage to final disposition.
- to prevent the unnecessary purchase of filing equipment to store inactive records in office space; by providing for inexpensive storage systems and equipment; and by releasing filing equipment through the destruction of records that are no longer required;
- to save time in retrieving records by removing records that are not required constantly for current use and by maintaining an index of what is maintained in active, interim and dormant storage areas;
- to preserve and protect records having administrative, legal, fiscal, or research value for as long as they are required by the controlling government institution;

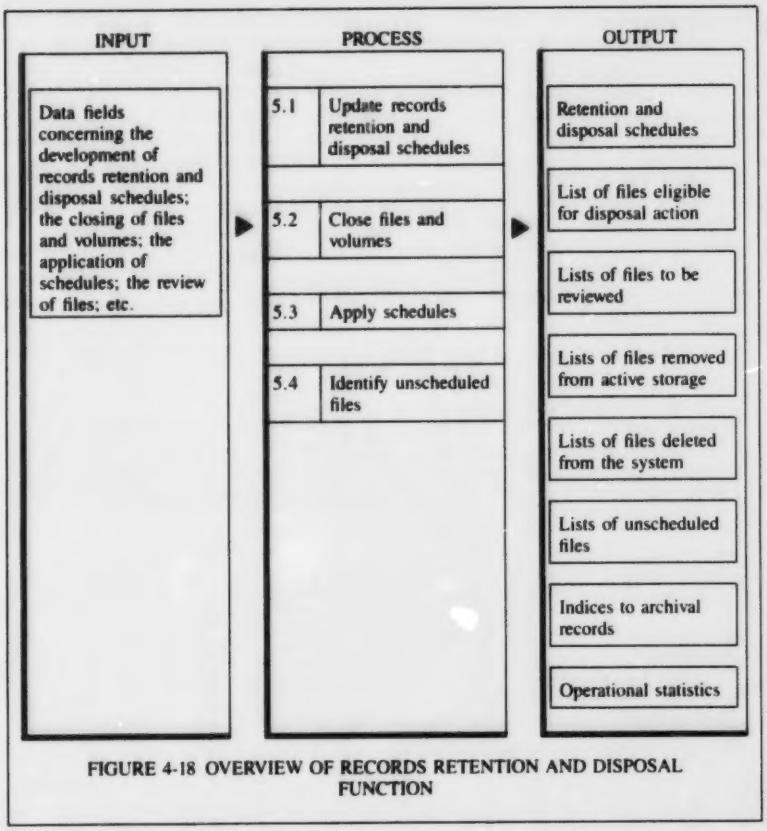


FIGURE 4-18 OVERVIEW OF RECORDS RETENTION AND DISPOSAL FUNCTION

- to ensure that all personal information is scheduled, retained and disposed of in accordance with the *Privacy Act*, the Privacy regulations and relevant directives and guidelines promulgated by the designated minister; and
- to ensure that archival records which were created at public expense are eventually made available to the Canadian public.

The computer system must provide:

- an efficient means of storing and retrieving disposal BF's;
- a reliable means of deleting all information created on a file at the time of its amalgamation or disposal; and
- a more efficient means of producing various lists and indices.

An overview of this function is shown in Figure 4-18.

4.3.5.1 *Update Records Retention and Disposal Schedules*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY DESCRIPTION
NA NUMBER
EDP SYSTEM
MICRO SYSTEM
MICRO DISPOSAL DETAILS
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
ACTIVE
DORMANT
TOTAL
DISPOSAL DETAILS

Records retention and disposal schedules are lists of files which indicate:

(1) the period of time each file (i.e., group of records in any physical medium using a single identifier for retrieval) must be retained according to its value to the institution;

(2) how long, within its retention period, each file should be held as active records in records offices in government institutions and stored as dormant records at a federal records centre or other facility; and

(3) the ultimate disposal of each file, on expiry of its retention period, by destruction, transfer as archival records to the National Archives of Canada (NA) or removal from the control of the Government of Canada.

Draft records retention and disposal schedules can be developed by adding disposal information to the database. After negotiations have been completed with the NA, the disposal information can be modified to reflect the retention periods and disposal details approved by the National Archivist. It may also be necessary to make modifications when there is a requirement to change any of the elements of an existing disposal authority, such as to lengthen or reduce retention periods, change archival limitations, etc. Figure 4-19 illustrates these activities. The retention and disposal fields are deleted from the database at the same time as the files to which they relate, e.g., when a secondary file is deleted because of disposal action.

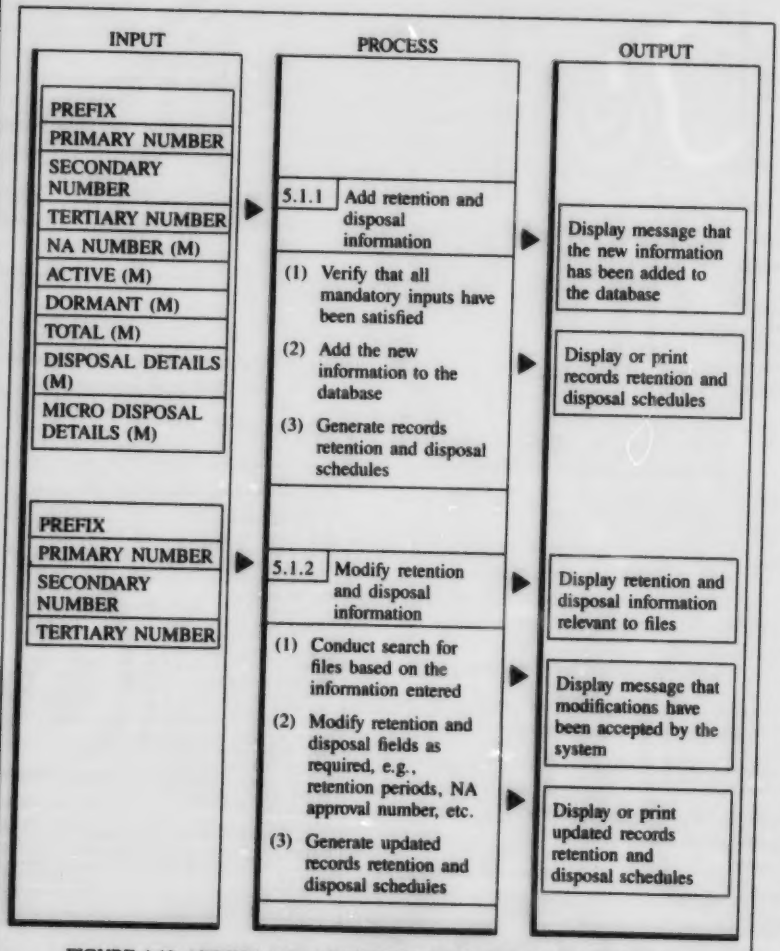


FIGURE 4-19 ADDING AND MODIFYING RETENTION AND DISPOSAL INFORMATION

4.3.5.2 *Opening/Closing Files and Volumes*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
VOLUME NUMBER
VOLUME TYPE
OPEN DATE
CLOSE DATE
LOCATION
STATUS
SECURITY
ACCESS
ESSENTIAL

The processes associated with closing files and closing volumes are significantly different: a volume is normally closed when it has reached the limit of its physical thickness (1 inch), while a file is closed when the subject matter contained within it is considered complete, e.g., when a release is placed on an accident file. The closing of a file normally applies more frequently to case files than subject files.

When a closed file is the result or part of the result of a search, a warning such as the word "closed" will appear after the file number or titles as a reminder to the operator that no new document should normally be classified/coded to that file.

Subject file documents are arranged chronologically and volumes of files can be closed at the end of a month, quarter or year depending on how quickly the correspondence accumulates. Volumes of files can easily be segregated into natural periods of time when the records consist of quarterly, semiannual or annual reports, returns and related documentation. Alternately, some other date or event will dictate the logical point in time when a volume of a file should be closed such as the completion of a specific action or the beginning of a new phase in a program activity.

Volume numbers for files should only be instituted when the main original file has reached the point where a second volume is necessary. In other words the main original file jacket should not be identified as Volume 1 until the second volume — Volume 2 — is created: then the original file jacket is identified as Volume 1. If the volume number field is left open this indicates that the main file is the only one in existence and has not yet been broken into volumes. This activity is shown in detail in Figure 4-20.

To reduce keystroking, this process lends itself to an automatic transaction with operator override where necessary so that the next consecutive volume number is automatically assigned as well as the open date.

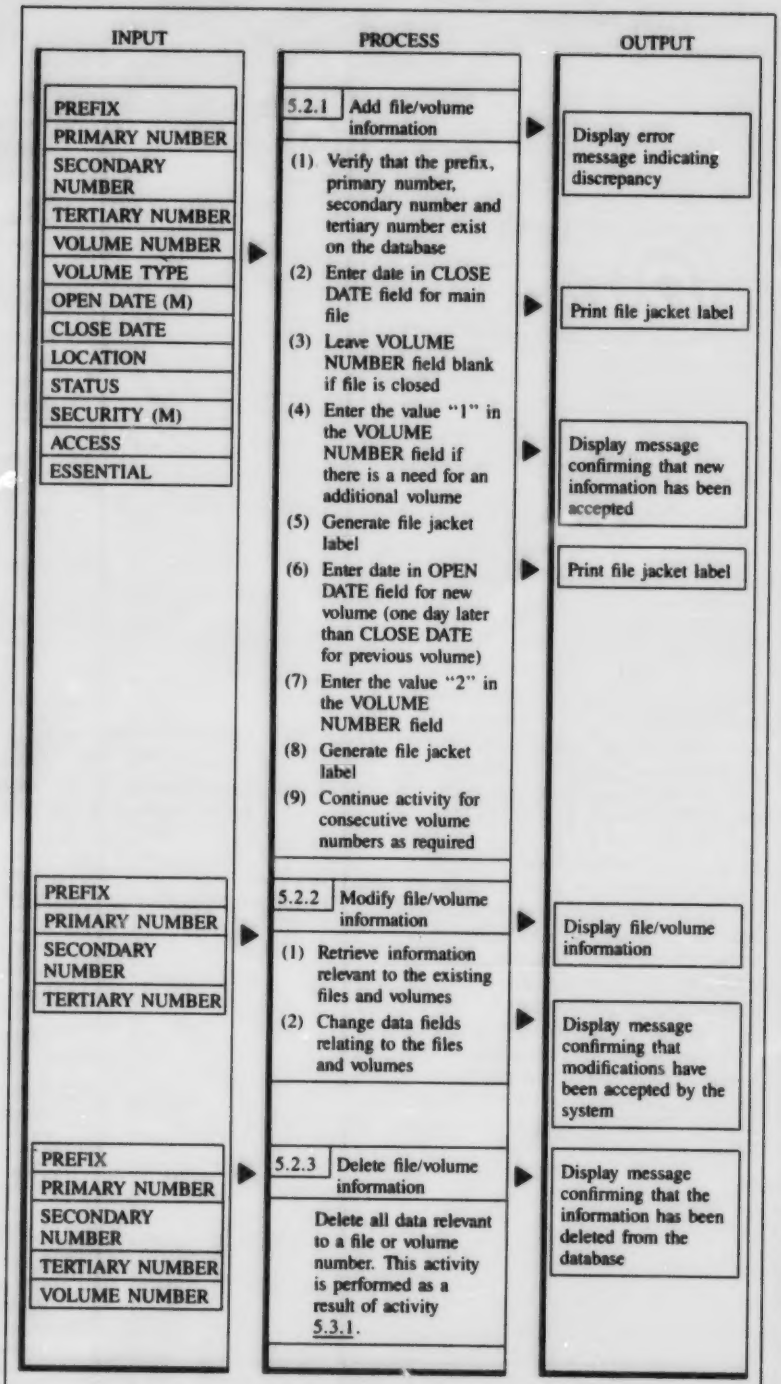


FIGURE 4-20 ADDING FILE/VOLUME INFORMATION

4.3.5.3 *Apply Schedules*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
PRIMARY SUBJECT
PRIMARY DESCRIPTION
PRIMARY CROSS-REFERENCE
NA NUMBER
SECONDARY NUMBER
SECONDARY SUBJECT
SECONDARY CROSS-REFERENCE
TERTIARY NUMBER
TERTIARY SUBJECT
TERTIARY CROSS-REFERENCE
VOLUME NUMBER
OPEN DATE
CLOSE DATE
ACTIVE
DORMANT
TOTAL
DISPOSAL DETAILS
ARCHIVAL

Records become eligible for disposal every day of the year but for practical purposes disposal action does not need to take place on the specific date when the retention period expires. Thus it is necessary to obtain periodically a list of "closed volumes of files" and "closed files" which have expired retention periods. Similarly a list of "current volumes" and "open files" is generated which according to the OPEN DATE field should be reviewed and possibly closed and disposed of or scheduled for review at a later date. Lists of files which are no longer active are generated so that these records can be transferred to low-cost semiactive or records centre storage. These activities are shown in Figure 4-21.

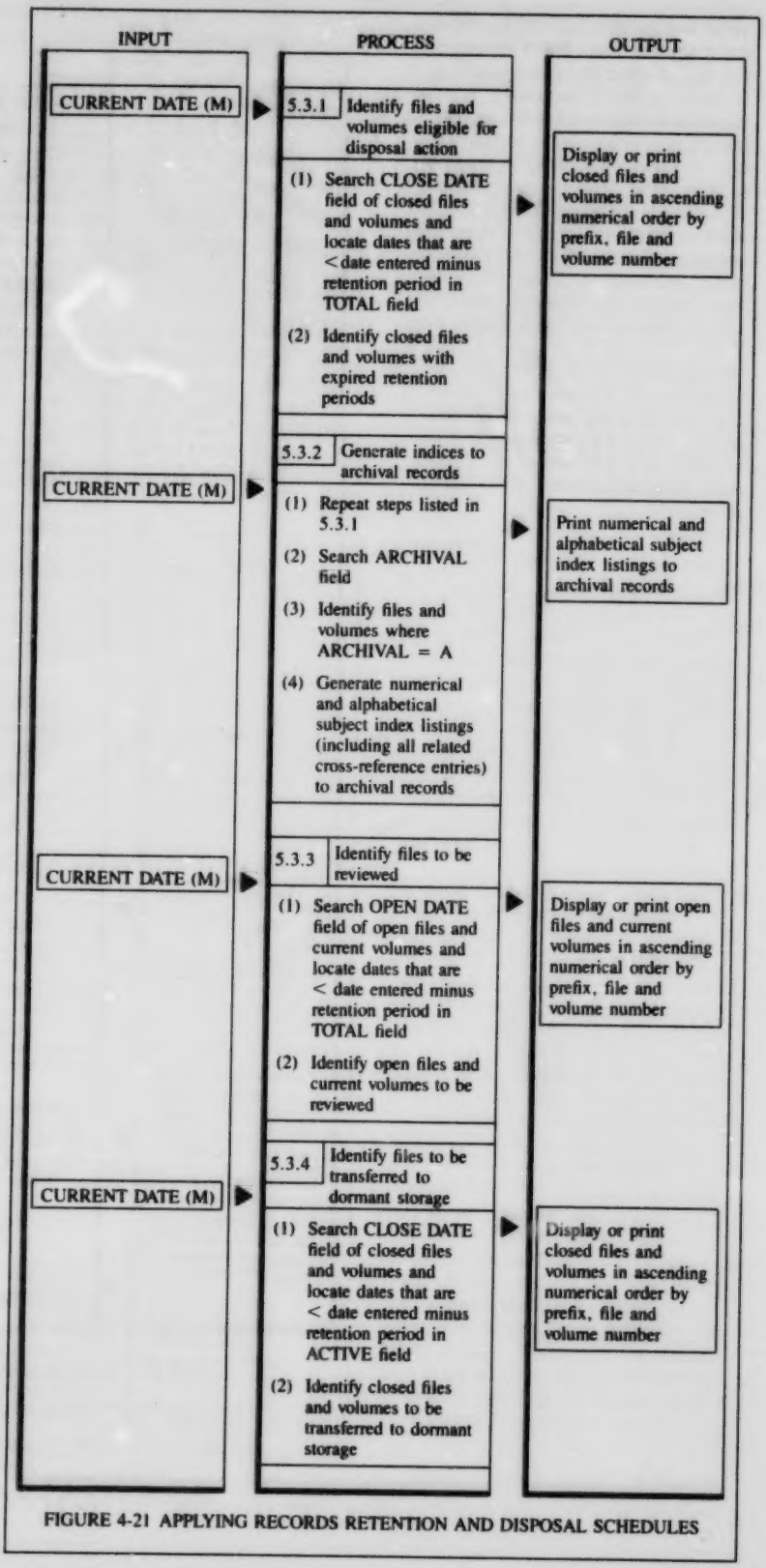


FIGURE 4-21 APPLYING RECORDS RETENTION AND DISPOSAL SCHEDULES

4.3.5.4 *Identify Unscheduled Files*

Relevant Data Fields

PREFIX
PRIMARY NUMBER
SECONDARY NUMBER
TERTIARY NUMBER
VOLUME NUMBER
SCHEDULED FLAG
OPEN DATE
CLOSE DATE

As the subject file classification system grows through the addition of new subject material it is necessary to periodically identify and schedule these recently created files. After retention periods have been established and approved, the disposal information is entered into the system (see Activity 5.1.1).

EXTENDED DESCRIPTION	
Capability	Notes
Identify unscheduled files	(1) Search SCHEDULED FLAG field (2) Identify files and volumes where SCHEDULED FLAG = U (Unscheduled) (3) Print or list files and volumes in ascending numeric order by prefix, file and volume number

CHAPTER 5
OPERATIONAL ENVIRONMENT

5.1 Introduction

The design concepts proposed in this chapter are based on the government wide approach to records management as prescribed by federal records management policy and further expressed in recommended practices and procedures issued by the National Archives of Canada. They also reflect the results of investigations of existing automated records management applications in the federal government; review and tests of prototype systems; and consultations with both records management and computer system specialists.

The operational environment within which a government institution's records management program must operate is examined to demonstrate the need for a number of system control features. The operational controls described reflect the responsibilities of the records manager, the officer held accountable for the government institution's records management function, to ensure that a centralized standard subject classification and procedural system is in place throughout the organization. These control features discourage the development of illogically conceived subject classification systems; facilitate training in records management methods and procedures; encourage standardization in other areas; and ensure the confidentiality of information.

5.2 Records Management Design Model

The overall design model for the operational environment is illustrated in Figure 5-1. The Records Manager (RM) exercises a degree of control at the departmental level over a number of records offices or file stations (locations) which may be situated in various offices in headquarters, regions and districts across the country. The file classification structure shown is a variation of the Block Numeric System described in Chapter 4. The diagram illustrates the fact that individual locations may maintain files for various subsystems and sections of the file classification system. Thus it may be necessary for the system to ensure that certain records are restricted to specific users or classes of users so that one records office's data is kept separate from the others.

This can be accomplished through the use of unique prefixes and by establishing a user specific default option whereby a particular user having only one valid prefix will not have to enter it. If this option is not available, the prefix must be a mandatory input field. The table of legal prefixes should be controlled by the RM.

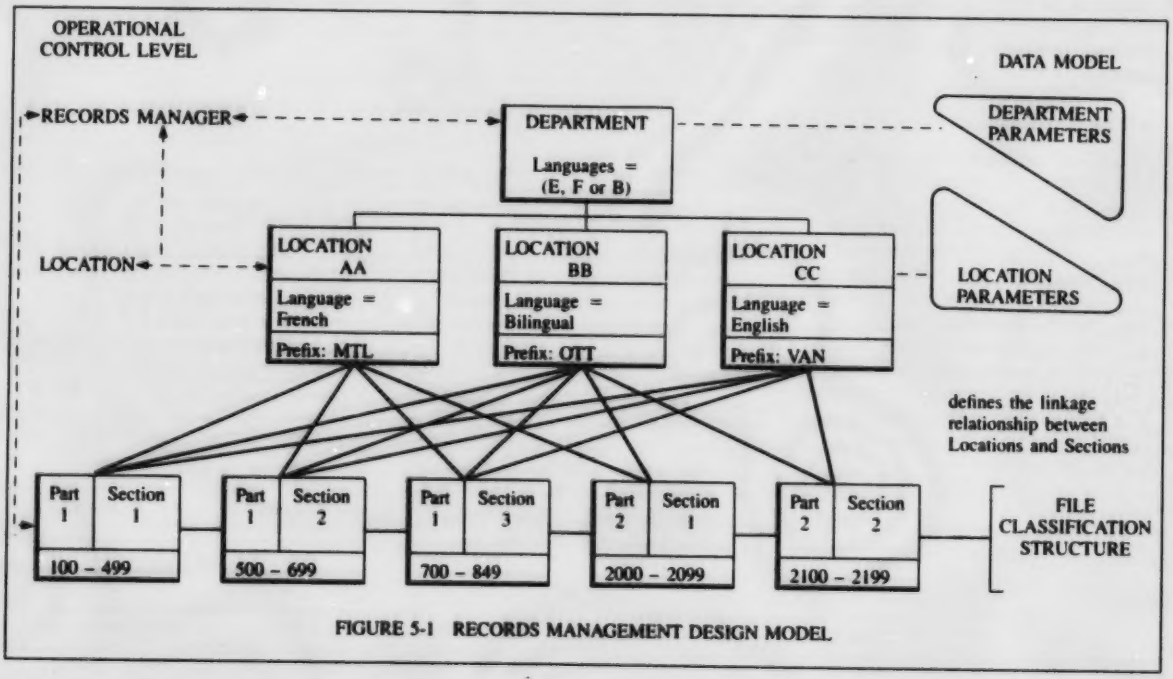


FIGURE 5-1 RECORDS MANAGEMENT DESIGN MODEL

5.3 Operational Controls

The RM and Location Supervisors (LS) exercise operational controls as depicted in Figure 5-1. The application of controls is described below.

5.3.1 Subject Classification Operations

The control of subject classification operations is summarized in Table 1 and described in the following subsections.

5.3.1.1 *Classification Structure*

The RM maintains a set of parameters that indicates the parts and sections of the file classification system that apply to each location. The RM will normally control the allocation of primary numbers, the names of primary subject topics and primary subject descriptions for the entire organization. In some cases secondary/tertiary numbers and subjects are uniform throughout the department and are assigned to each location by the RM. In other instances this activity is performed by the location for their own unique secondary/tertiary subjects.

Access to certain functions must be restricted to specific users. This limits the creation of primaries and other centrally-controlled functions to authorized individuals.

5.3.1.2 *File Creation*

The LS is responsible for opening the first volume of a secondary or tertiary subject file. This may be performed independently by the location or in accordance with the file classification plan maintained by the RM. The LS in one particular location may be responsible for the secondary/tertiary subject classification activity and may have the authority to exercise the over-ride option for specific primaries in a section where secondary-tertiary classification is normally performed by the RM.

CONTROL CATEGORY	AREA OF RESPONSIBILITY AND APPLICATION	
	RECORDS MANAGER	LOCATION
CLASSIFICATION STRUCTURE	— PART title and description — SECTION title and description — PRIMARY number range for each section	
SUBJECT CLASSIFICATION	Exercises PRIMARY level subject classification for all locations. Stipulates whether SECONDARY/TERTIARY classification is uniform for all locations or is to be controlled by the locations	
FILE CREATION		Opens secondary and tertiary files in accordance with procedures developed by the RM

TABLE 1 CONTROL ASPECTS OF SUBJECT CLASSIFICATION OPERATIONS

CONTROL CATEGORY	AREA OF RESPONSIBILITY AND APPLICATION	
	RECORDS MANAGER	LOCATION
Codes – Volume type code – Location code – Status code – Security code – Essential code – Scheduled flag – Disposal codes – Archival flag	– Controls table maintenance (adding, deleting and modifying permissible codes) and default values	– Enters codes as required – System performs table look-up for location to verify that codes are legal

TABLE 2 CONTROL OVER THE USE OF CODE SYMBOLS

5.3.2 Official Languages

The computer system must provide for control over the use of official languages throughout the department. Operational requirements may vary for the use of both official languages at all locations, the use of the same language at all locations or discretionary choice at a particular location. The system chosen should provide screen prompts and instructions for operating the system in the same language(s) required for carrying out day-to-day activities.

5.3.3 Codes

The RM maintains and controls a list of permissible codes and descriptions at the departmental level. The LS maintains the codes and default values applicable to each location. The data input routines will only accept codes that are used at the location. Additional detail is shown in Table 2.

CHAPTER 6
DATABASE DESIGN

6.1 Introduction

This chapter contains a generic model of a database in which each group of records is stored in a separate file that is organized in a two-dimensional array or table. Each table (or relation) is made up of rows and columns. Each row is a single record and each column name denotes a field. One field (or a combination of fields) in each record is designated as the primary key, containing a value that uniquely identifies the record. "One to many" relationships between entity types are represented by a foreign key in the "many" table that matches the primary key of the "one" table. The relationship between a section of a subject file classification system and the primaries which constitute that section is an example of such a "one to many" relationship.

6.2 Creating the Database

The database consists of eight tables. Definitions of each data field, number of characters per field and explanatory comments are included in Appendix D. An overview of the structure of the database tables is shown in subsection 6.3. The design shown is by no means the only one possible. It has been included in this handbook to show the relationships between the various records and fields.

6.3 Database Overview

6.3.1 *PART* Table

PART NUMBER	PART TITLE	PART DESCRIPTION

6.3.2 *SECTION* Table

SECTION NUMBER	SECTION TITLE	SECTION DESCRIPTION	PRIMARY - FROM	PRIMARY - TO
PART NUMBER				

6.3.3 *PRIMARY* Table

PREFIX	PRIMARY NUMBER	PRIMARY SUBJECT	PRIMARY DESCRIPTION	PRIMARY CROSS-REFERENCE
CLASS OF RECORDS NUMBER	PERSONAL INFORMATION BANK NUMBER	EDP SYSTEM	NA NUMBER	
SECTION NUMBER	SECTION TITLE			

6.3.4 *SECONDARY / TERTIARY* Table

PREFIX	PRIMARY NUMBER	SECONDARY NUMBER	SECONDARY SUBJECT	SECONDARY CROSS-REFERENCE
TERTIARY NUMBER	TERTIARY SUBJECT	TERTIARY CROSS-REFERENCE	VOLUME NUMBER	
TEMPORARY DOCKET NUMBER	VOLUME TYPE	OPEN DATE	CLOSE DATE	
LOCATION	STATUS	SECURITY CODE	ACCESS	ESSENTIAL	ACTIVE
DORMANT	TOTAL	DISPOSAL DETAILS	SCHEDULED	ARCHIVAL FLAG	

6.3.5 *MICROGRAPHIC* Table

PREFIX	PRIMARY NUMBER	MICROGRAPHIC SYSTEM	CARTRIDGE/ROLL NO.	FICHE/JACKET
APERTURE CARD	MICROGRAPHIC DISPOSAL DETAILS			

6.3.6 *CHARGE-OUT* Table

PREFIX	PRIMARY NUMBER	SECONDARY NUMBER	TERTIARY NUMBER	VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER	REQUESTOR	ORGANIZATIONAL UNIT	CHARGE-OUT DATE	

6.3.7 *BRING FORWARD* (BF) Table

PREFIX	PRIMARY NUMBER	SECONDARY NUMBER	TERTIARY NUMBER	VOLUME NUMBER
TEMPORARY DOCKET NUMBER	BF REQUESTOR	BF ORGANIZATIONAL UNIT	REASON FOR BF	
BF DATE				

6.3.8 *DOCUMENT* Table

PREFIX	PRIMARY NUMBER	SECONDARY NUMBER	TERTIARY NUMBER	VOLUME NUMBER
ORIGINATOR	DOCUMENT DATE	RECIPIENT	RECEIPT DATE	KEY WORD(S)

CHAPTER 7
REPORTS

7.1 Introduction

This chapter contains a general description of the types of reports that an automated records management system in the federal government should be capable of providing. No attempt has been made to define the precise format of all outputs as this can be done during the detailed computer system design phase. It is desirable that the records management system have a generalized report writer that enables users to produce custom reports according to their specific needs.

7.2 Numerical Index Listing

This report is an up-to-date listing of all files in existence. It consists of a complete listing in ascending numerical sequence and includes all subject classification groups, primary subject headings within each group, and subsubject numbers and file titles created under each primary subject heading number. It also includes any micrographic or EDP systems that relate to specific primary subjects. The numerical index therefore provides a complete inventory of a government institution's records holdings. It can also contain additional information such as the status of a file (whether active or dormant), the security classification, etc.

7.3 Records Retention and Disposal Schedules

This output is a variation of the numerical index listing and includes retention periods and disposal instructions for all files. It indicates how long each file should be held in an active records office and then stored in an interim or dormant storage area, e.g., 5 years retention A-2, D-3. Retention periods and disposal details for related EDP records and microforms are also included.

7.4 Alphabetical Subject Listing

An alphabetical subject listing is a complete catalogue of all files that exist in the system. Just as the numerical index is set up by a consistent method, the alphabetical subject index must also be arranged consistently, i.e., alphabetically. However, unlike the numerical index, the alphabetical index not only includes file titles but also key words, synonyms, aliases and other terms under which information may be sought. Since every organization evolves a vocabulary peculiarly its own, the alphabetical index can also include acronyms. Thus the source fields reflected in this report range from indexed entries in the official file titles to specific cross-references and keywords.

7.5 Recall Notices

Recall notices should be generated on demand for files and volumes that have not been returned to the records office within a predetermined time frame. They are subsequently sent to file users as reminders to return the files to the records office if they are not being used or to indicate that they are being retained or passed to another user so that the charge-out data can be amended.

7.6 Recall Listing

In addition to individual notices a supporting listing should be printed for monitoring purposes. This report should list all outstanding files and volumes in ascending numerical order.

7.7 Bring Forward Listing

This report lists in ascending numerical order all files and volumes required by user offices on the current date.

7.8 Unavailable File Notices

These notices are generated by the system and are later sent to a file user when the files requested are on charge to another user office.

7.9 File Review Listing

This is a listing of open files and current volumes generated when the opening date of a file plus the authorized retention period is equal to or greater than the current date.

e.g.

Opening date of file:	Oct. 1, 1982
Retention period:	5 years
Current date:	Oct. 1, 1987

The files can then be checked to determine if they should be closed, in which case the retention period will take effect from the date of the last document on file.

7.10 Unscheduled Files Report

The Unscheduled Files Report identifies all files and volumes of files which have not been assigned retention periods. The records retention and disposal schedules can then be updated after retention periods and additional disposal details are approved by the National Archivist.

7.11 Files Eligible for Disposal Report

This report lists all files and volumes for which the authorized retention periods have expired. The files are then examined and the appropriate disposal action is taken, e.g., destruction, transfer to the National Archives, etc.

7.12 Lists of Files to Be Removed from Active Storage

This is a listing of files which are no longer considered active and consequently can be transferred to low-cost semiactive or records centre storage space.

7.13 Indices to Archival Records

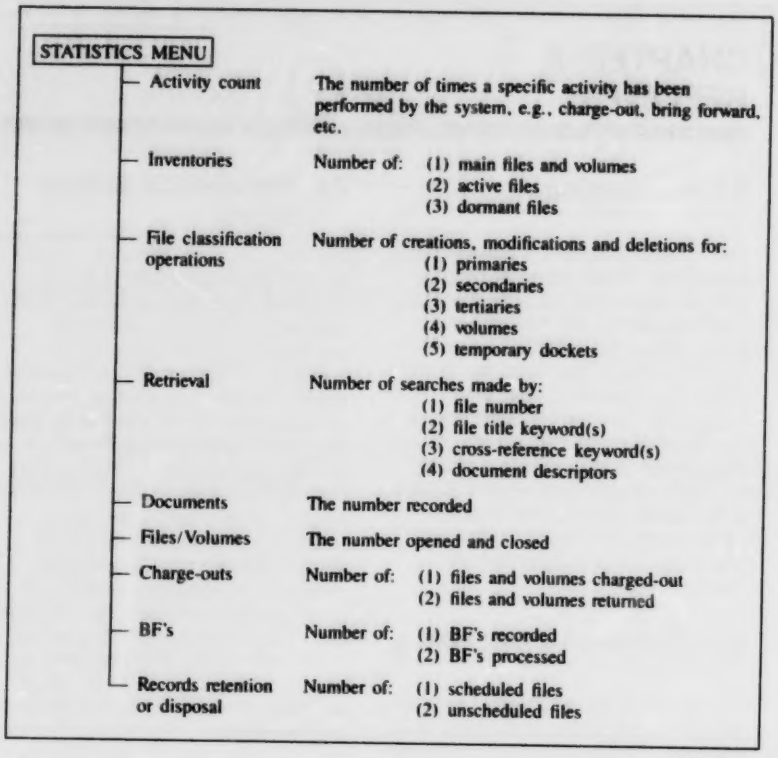
Another useful feature involves the capability of the system to generate numerical and alphabetical indices (including cross-reference entries) to archival records so that they can be transferred to the National Archives with the records.

7.14 File and Temporary Docket Labels

For this output the system must print the prefix, complete file number and file title on standard government file labels. Normally two file labels are required: one upon which appears the file prefix, file number and file subject information in both official languages, and a smaller label on which only the prefix and file number is printed.

7.15 Operational Statistics

The following types of statistical data may be required on a monthly or annual basis for the records management section to effectively monitor both file classification and automated system activity. These statistics may be required to measure the workloads performed by individual records management staff members or to study the demands made on the system by user offices. They may also be used to provide input for establishing indicators in order to provide management with meaningful performance information.



APPENDIX A
MANAGEMENT AND CONTROL OF EDP PROJECTS

Extract from Chapter 440, Section 3, "EDP: planning, approvals and development" (December, 1978) of the Treasury Board's *Administrative Policy Manual*.

Management and control of EDP projects

The following standard procedures for the management and control of EDP projects are not designed to supersede departmental standards, but will be used in conjunction with departmental standards as the criteria against which project performance will be measured.

.1 Project initiation

(a) *Objective*: This phase formalizes the identification of the terms of reference of the project and establishes appropriate project control measures.

(b) *Work content*
- identify the client(s) and authorities for the project,
- identify the problem(s) and related symptoms to be addressed,
- identify the anticipated benefits of solving the problem(s),
- identify any constraints (e.g. organizational, policy requirements, time factors) which apply,
- identify overall project responsibility,
- identify subject matter or user liaison responsibility,
- establish estimates for feasibility study resources,
- ensure management approval for the project,
- establish appropriate project control parameters,
- appoint project team members and identify their responsibilities.

(c) *Standards for documentation* should describe the:
- problems being addressed,
- objectives and scope of the project including any governing constraints,
- anticipated benefits from the project,
- definition of responsibilities for the project in such areas as subject matter expertise, EDP and other technical expertise, and signing authorities,
- plan of resources required for the feasibility study.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that there is:
- an identified project,
- identified responsibility,
- a plan for the initial steps of the project,
- initiation in appropriate project control procedures,
- management approval of the project.

.2 Feasibility study

(a) *Objective*: The objective of a feasibility study is to determine the most appropriate solution, in conceptual terms, to a stated problem in terms of organizational compatibility, economic justification, and technical suitability. The end product should be a preliminary plan for the implementation of a proposed solution to the problem.

(b) *Work content*
- expand on the problem definition,
- gather additional data to analyze the problem and anticipated benefits (e.g. organization charts, documentation on existing processes, previous reports on this or related problems),
- identify areas requiring change,
- identify alternate approaches including non-automated solutions as applicable,
- analyze each alternative using techniques such as make or buy analysis, impact analysis and cost-benefit analysis,
- present the alternatives, select and justify one and then describe how it will be put into effect,
- determine likely costs of the system during implementation, installation and operation.

(c) *Standards for documentation* should describe:
- an expanded definition of the problem(s),
- objectives and scope of the study,
- the approach taken to the study,
- the alternatives identified,
- an evaluation of each alternative, including the impact on the organization, the benefits derived, and the projected costs of implementing, installing and operating the system,
- a description of the proposed alternative,

- justification for selecting the proposed alternative,
- a preliminary implementation and installation plan.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- plans include the participation of all persons involved in or influenced by the project such as the users, financial officers and EDP staff,
- the phases of the proposed system are identified and individually costed with preliminary estimated resource requirements,
- a preliminary plan for implementation and installation has been prepared and has been reviewed and approved by management,
- mechanisms have been set up through project control procedures to measure the quality of the feasibility study.

.3 General design

(a) *Objective*: This phase should expand on the findings of the feasibility study, produce a functional description of clerical and EDP processes and devise an overall system design that can be used to obtain a commitment for further development.

(b) *Work content*
- expand on the project plan for this phase,
- create a project team,
- perform detailed examination of such components as: work flow; input/output requirements; file requirements, including file conversion where necessary; logistics involved in system processes; technical requirements (e.g. hardware, software, communications); security audit and control requirements in keeping with departmental policy; cost benefit analysis of the general design alternatives; criteria used to measure system performance (e.g. costs, timeliness, reliability, accuracy, equipment usage, quality of data, etc.); and training requirements,
- modify project plan, if required,
- input to project control procedures throughout the phase,
- present findings and recommendations to departmental management for review and approval.

(c) *Standards for documentation* should present:
- any and all work flows including EDP user procedures,
- preliminary input/output documents,
- narrative description of all controls and audit trails,
- narrative outline and/or decision tables describing the required data editing and processing rules, if necessary,
- description of any hardware requirements,
- description of system performance criteria,
- description of security considerations,
- description of all training requirements,
- expanded project plan as appropriate.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- functional specifications have been approved by user management;
- performance of the general design in relation to the plan and budget has been monitored through project control procedures;
- plans and estimates for further phases have been expanded based on the analysis findings and that such plans and estimates have been introduced into the project control procedures.

.4 Detailed design

(a) *Objective*: From the functional specifications created in the general design, this phase should develop a detailed system design with each component signed-off. The design will ideally then be in a *system freeze* state.

(b) *Work content*
- expand on the project plan for this phase,
- finalize work procedures and information flow,
- finalize input/output document formats,
- define data elements, their relationships and their impact on existing systems and/or data element dictionaries,
- design system files and/or data base,
- design and verify system and operational control procedures,
- finalize processing logic,
- finalize technical requirements,
- define validity checks for system inputs, files and outputs,
- identify manuals required for training, system operation and maintenance,
- prepare detailed plans for implementation and installation including conversion plans, training plans, security, back-up and contingency plans,
- input to project control procedures throughout the phase,
- report to management for review and approval.

(c) *Standards for documentation* should describe the:
- finalized work flows and procedures,
- approval final versions of all input and output documents,
- approved version of system control and audit procedures,
- data preparation procedures,
- approved general computer system flow chart(s),
- file and/or data base descriptions,
- data element descriptions complete with editing and validation requirements,
- finalized logical processes,
- finalized security procedures,
- finalized technical requirements,
- an identification of supporting manuals to be produced,
- an expanded implementation and installation plan including parallel and pilot operation plans as appropriate.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- the detailed specifications have been reviewed and approved by management,
- resources have been scheduled for the components of the phase through project control procedures,
- performance of the detailed design in relation to the plan and budget has been regularly monitored through project control procedures,
- plans and estimates for the implementation and installation phases have been expanded based on the detailed design and that such plans and estimates have been introduced into the project control procedures,
- departmental management has reviewed project achievement and approved the expanded plans.

.5 Implementation

(a) *Objective*: Based on detailed system specifications, this phase will include the creation of, for example, all forms, manuals, programs and training material to produce an operational system.

(b) *Work content*
- assign resources based on complexity of tasks and expertise available,
- implement quality assurance standards to be used during implementation,
- develop detailed program/module relationships,
- develop detailed program logic,
- construct and/or update data dictionaries, if necessary,
- code application software,
- produce all printed material (e.g. forms, manuals, training material) and documentation required to support the system,
- test all logic conditions of each program or module,
- test the system ensuring that the client is involved,
- sign-off the system content and test results,
- input to project control procedures throughout the implementation phase.

(c) *Standards for documentation* should describe the procedures and instructions suitable to users and necessary to support the system in terms of:
- training,
- data capture,
- data validation and correction,
- system audit trails and controls,
- report analysis and verification,
- computer operating instructions,
- back-up, recovery, contingency and other security procedures,
- computer program documentation,
- program test results,
- system test results.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- all vital components of this phase such as input and output forms, system audit trails and controls, and test results have been reviewed and signed-off by departmental management,
- resources have been scheduled to the installation phase through project control procedures,
- performance of the implementation phase has been regularly monitored in terms of design objectives and deadlines being met within budget,
- any discrepancies were detected and corrective action taken.

.6 Installation

(a) *Objective*: In this phase a system will undergo the transition from development status to operational and maintenance status including any required switch-over from other systems.

(b) *Work content*
- convert, purify and scrutinize any existing files,
- train users and EDP staff in the operation of the system,
- distribute appropriate manuals and/or instructions,
- institute control procedures,
- conduct parallel and/or pilot operations as appropriate,
- sign-off all conversion and installation results,

- transfer the system to an operational and maintenance status,
- report to management for review and approval.

(c) *Standards for documentation* should include the following in addition to supporting documentation generated in the implementation phase:
- final listings of all programs in the system,
- listings of all tests, parallel operation and/or pilot operation results,
- all conversion process listings and controls,
- a consolidation of all correspondence relating to the project,
- memorandum of transfer from a development status to an operational status.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- all important outputs, such as conversion and parallel/pilot operation results, are signed-off by user management,
- all supporting responsibilities such as user, EDP operations, and program maintenance are clearly defined and understood,
- performance of the installation phase in relation to the plan and budget has been regularly reviewed and monitored through the project control system,
- post-installation review procedures have been initiated,
- departmental management has reviewed and approved installation achievements.

.7 Post-installation

(a) *Objective*: This phase comprises those maintenance and regular review activities which are required to keep the system operating smoothly and to assess the system's performance in relation to design objectives and other measurement criteria.

(b) *Work content*
- establish the impact that any maintenance requirements have on all users and components of the system,
- make appropriate changes to the system and its programs,
- test the changes in accordance with departmental testing procedures,
- update appropriate documentation to reflect the changes made,
- measure the success of operational control procedures,
- measure the extent to which established objectives were met: projects which have been operational over a period of time may be measured against a series of changed objectives,
- review any problems encountered and the ease with which they were solved,
- recommend courses of action to be taken as a result of the review,
- report to departmental management,
- determine a time for the next review of the system.

(c) *Standards for documentation* includes instructions affected by any maintenance changes and updated in accordance with the applicable standards. For post installation reviews, documentation should describe the:
- problems encountered,
- performance to any set objectives,
- performance to any changed user objectives,
- performance to established criteria,
- recommended enhancements, if any,
- plan to implement the recommendations.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- maintenance changes have not been made until their impact on all components and users of the system has been assessed,
- a prompting mechanism is in place to encourage reasonably regular reviews of operational systems by appropriate personnel,
- all areas affecting or affected by the system are considered in the review process,
- departmental management has reviewed and approved any review findings and recommendations.

APPENDIX B
TERMINOLOGY COMPARISON TABLE

The following terms are defined in this table since they are used in both the records management and EDP fields.

Term	Records management	EDP
Record	Correspondence, memoranda, forms, directives, guidelines, procedures, instructions, manuals, handbooks, circulars, reports, cards, drawings, diagrams, Cabinet documents, discussion papers, submissions, briefing books, log books, surveyors' field books, petitions, scripts for speeches and for radio and television, brochures, pamphlets, information kits, certain publications, suppliers' catalogues, licenses, permits, passes, ledgers and registers, cheques, pay lists, mailing lists, product labels, and working papers such as calculations, research notes and drafts	A logical collection of related EDP data elements (e.g., the SALARY RECORD containing the elements NAME, ADDRESS, CURRENT SALARY, etc.
File	A collection of papers and documents on a specific subject or subject aspect within a file jacket which have been arranged therein in some logical sequence, usually by date order.	A logical collection of related EDP data records (e.g., the SALARY file containing the salary records of all employees in XYZ institution)
Index	A finding aid in a card, list or table form, normally arranged alphabetically for the purpose of reference to a name, subject, or place dealt with in a file	An ordered reference list of the contents of a data file, together with keys or reference notations for identification or location of those contents
User	The government official who requests records in order to obtain information to support management decision-making and the conduct of government programs	The people who operate and interface with the computer system
Code	A number or symbol assigned to group together related correspondence concerning a particular location, person, organization, product, etc., in lieu of the proper name or title for the purpose of abbreviation and identification	A set of unambiguous rules establishing a character set and the one-to-one relationship between its characters and their coded representations

APPENDIX C

AUTOMATION (RECORDS MANAGEMENT POLICY)

Extract from Chapter 460 "Records Management" (Circular No.: 1983-09, T.B. No.: 7867299 of the Treasury Board's *Administrative Policy Manual*.

Automation

Each government institution should automate any aspect of its records management function where to do so would support the work of the institution and help to achieve the objectives of this policy.

The following aspects are among those worth considering for automation, with reasons noted in parentheses:

- the indexes to the subject file classification system (to increase the speed and precision with which information in records may be identified for reference by officials);
- the measures employed to indicate the location of records at all times (to make retrieval more rapid and reference service more timely);
- the application of records schedules (to facilitate disposal, and to streamline the subject file classification system so as to make it easier for officials to refer to records of value);
- the production and updating of file classification and records management procedures manuals (to expedite this process and to make more frequent amendment practical); and
- the distribution system for moving records to and from officials (to improve reference service and to expedite dispatch of mail).

These various applications, when appropriately selected and efficiently implemented, could significantly enhance the support provided by the records management function to management decision-making.

The decision to automate ought to be preceded in each case by a feasibility study including a careful balancing of benefits and costs.

Advice on automating aspects of the records management function is available from the Public Archives. The subject of "electronic mail" is covered in chapter 461 – *Management of EDP data*.

APPENDIX D
DATA DICTIONARY

Appendix D defines the various fields of information which make up each segment of the database. Information is also provided on the size of each field expressed in terms of the suggested number of characters.

***PART* Table**

PT. NO.	PT. TITLE	PT. DESCRIPTION

PART NUMBER	1

The number which represents one of the two major divisions of the subject file classification system, i.e., Part 1 (Administration) and Part 2 (Operational).

PART TITLE	15

The name of a "Part" which is one of the two highest divisions of the "block-numeric" subject file classification system — Administration and Operational.

PART DESCRIPTION	300

A narrative description of the type of records to be found in each part of the system.

***SECTION* Table**

SECT. NO.	SECT. TITLE
SECT. DESCRIPTION	PRIM. FROM
PRIM. TO	

SECTION NUMBER	2

The number assigned to each section or block of the Administration and Operational parts of the system.

SECTION TITLE	100

The title of a "Section" (commonly known as a "Block") which is a subdivision of a "Part" of the subject file classification system.

SECTION DESCRIPTION	500

A narrative description of the broad subject grouping contained in a particular section of the system.

PRIMARY — FROM	5

The first in a range of primary numbers that are assigned to each section.

PRIMARY — TO	5

The last in a range of primary numbers that are assigned to each section.

***PRIMARY* Table**

PREF.	PRIM. NO.	PRIM. SUBJ.
PRIM. DESCRIPT.	PRIM. CR.-REF.	
CLASS OF RECORDS NO.	PIB NO.	
EDP SYSTEM	NA NO.	

PREFIX	6

Alphabetical, numerical or alpha-numerical designators that represent organizational units such as divisions, branches, regional and district offices, etc.

PRIMARY NUMBER	5

A numerical designator assigned to a primary subject normally consisting of 3 or 4 digits.

PRIMARY SUBJECT	100

Terms or keywords which summarize a major subject topic.

PRIMARY DESCRIPTION	400

A definition of the primary subject which describes the type of records to be filed under the primary subject heading.

PRIMARY CROSS-REFERENCE	100

A reference to other primary subjects and numbers, filing rules, exceptions, etc.

CLASS OF RECORDS NUMBER	11

The number assigned by the Treasury Board to the class under which the records have been grouped in the *Access to Information Register*.

PERSONAL INFORMATION BANK NUMBER	11

The number assigned by the Treasury Board to the "Personal Information Bank" under which personal information contained in a file or group of files is listed in the *Index of Personal Information*.

EDP SYSTEM	400

The application title of an electronic information system which is linked to a primary subject area of the file classification system to provide a more complete picture of a government institution's information holdings. This cross-reference field can be used to direct individuals to additional information on the system such as a system overview description. It may refer the system user to the appropriate area of a data dictionary that contains detailed information on all aspects of a system including retention and disposal specifications for data records and even data elements associated with the individual files of a given system.

NA NUMBER	10

A number assigned to a records retention and disposal schedule by the National Archives of Canada after it has been approved by the National Archivist.

SECONDARY/TERTIARY Table

PREF.	PRIM. NO.	SEC. NO.	SEC. SUBJ.
SEC. CR.-REF.		TERT. NO.	TERT. SUBJ.
TERT. CR.-REF.		VOL. NO.	TD NO.
VOL. TYPE	OPEN DATE		CLOSE DATE
LOC.	STATUS	SECURITY	ACCESS
ESSENTIAL	ACTIVE	DORMANT	TOTAL
DISP. DETAILS	SCHEDULED		ARCHIVAL

SECONDARY NUMBER	10

A numerical or alpha-numerical designator assigned to a file subject at the secondary level of the system.

SECONDARY SUBJECT	100

Terms or keywords which identify specific files at the highest level of the system.

SECONDARY CROSS-REFERENCE	100

A keyword or a combination of keyword(s) (usually synonyms or aliases) which are not reflected in the official file titles. When this field is searched, the system will point the operator to the appropriate file number and subject at the secondary level of the system.

TERTIARY NUMBER	10

A numerical or alpha-numerical designator assigned to a file subject at the tertiary level of the system.

TERTIARY SUBJECT	100

Terms or keywords which identify specific files at the second highest level of the system.

TERTIARY CROSS-REFERENCE	100

A keyword or combination of keyword(s) (usually synonyms or aliases) which are not reflected in the official file titles. When this field is searched, the system will point the operator to the appropriate file number and subject at the tertiary level of the system.

VOLUME NUMBER	3

Consecutive numbers assigned to chronological segments of a secondary or tertiary file.

TEMPORARY DOCKET NUMBER	10

A number assigned to a docket which is used as a substitute for the main file on a temporary basis for a limited purpose. The temporary docket bears the same main file reference number under which it is created but also includes a special identifier derived from the day number of the year it was created.

VOLUME TYPE	2

This field contains one of three possible values, a volume, a cabinet confidence or a file pocket, all of which can exist under the same volume number.

OPEN DATE	10

The date of the first document on a main file or a volume of the main file.

CLOSE DATE	10

The date of the last document on a main file or a volume of the main file.

LOCATION	2

Default = R (Records Office). If not entered this must default to indicate that the file is located in an active records office.

STATUS	1

Default = A (Active). If not entered this must default to indicate that the file is active and readily available for reference purposes.

SECURITY	2

The security classification of a file such as "S" for secret, "C" for confidential, and so on.

ACCESS	40

Information on a file's accessibility by departmental personnel or members of the general public, e.g., when access to a file is restricted to certain employees of a given sector, branch or division. Similarly, when a file is not accessible to members of the public under the *Access to Information Act*, the pertinent data is entered in this field, e.g., the ATI clause number under which the file is exempt from access.

ESSENTIAL	10

An optional field which allows a code to be inserted to identify three different categories of records which are essential for the conduct of emergency survival operations; and for reestablishing basic functions of government and the basic rights of individuals and corporate bodies, e.g., CAT. I, CAT. II or CAT. III.

ACTIVE	2

The number of years a file or volume is required constantly for current use by a government institution in the conduct of its business and which must be maintained in a departmental records office.

DORMANT	2

The number of years a file or volume must be maintained in a departmental semiactive storage area or a federal or commercial records centre.

TOTAL	3

The retention period of a file or a volume of a file expressed in number of years (Active + Dormant).

DISPOSAL DETAILS	100

Information entered in this field will include qualifying phrases related to a file's ultimate disposition, e.g., "after superseded", "after expiry" or "transfer to National Archives for selective retention".

SCHEDULED	1

S = Scheduled; U = Unscheduled. This field can be searched to determine if there are records which need to be scheduled in order to update the records retention and disposal schedules.

ARCHIVAL	1

A field used to identify files having historical value (A = Archival).

MICROGRAPHICS Table

PREF.	PRIM. NO.	MICRO. SYSTEM
CARTRIDGE/ROLL NO.		FICHE/JACKET
APERTURE CARD		
MICRO. DISPOSAL DETAILS		

MICROGRAPHIC SYSTEM	100

The name of a microform storage and retrieval system that is linked to the relevant subject area of the file classification system to provide a more complete picture of a government organization's information holdings. It may also include information concerning the type of documents microfilmed, date range, etc.

CARTRIDGE/ROLL NUMBER	25

Numbers assigned to reels and cassettes when a roll-film format is used for a mircofilming project.

FICHE/JACKET	50

This field indicates how these types of microforms are arranged by eye-readable heading identifiers.

APERTURE CARD	50

This field indicates the heading arrangement for aperture cards frequently used to capture large documents or drawings on microfilm.

MICROGRAPHIC DISPOSAL DETAILS	200

Information concerning retention periods and disposal instructions for hard-copy originals and microform copies.

CHARGE-OUT Table

PREF.	PRIM. NO.	SEC. NO.	TERT. NO.
VOL. NO.	TD NO.	REQUESTOR	
ORG. UNIT	CO DATE		

REQUESTOR	40

The name of the individual to whom a file is placed on charge.

ORGANIZATIONAL UNIT	10

The name (abbreviation or acronym) of the branch, division, etc. of the person requesting the file.

CO DATE	10

The date the file is charged-out.

BRING FORWARD (BF) Table

PREF.	PRIM. NO.	SEC. NO.	TERT. NO.
VOL. NO.	TD NO.	BF REQUESTOR	
BF ORG. UNIT	BF REASON	BF DATE	

BF REQUESTOR	40

The name of the individual to whom a file will be placed on charge at a specified future date.

BF ORGANIZATIONAL UNIT	10

The name (abbreviation or acronym) of the branch, division, etc. of the individuals to whom the file will be charged-out.

REASON FOR BF	50

The reason the file is to be brought forward, e.g., document dated....

BF DATE	10

The date on which a file is to be brought forward.

DOCUMENT Table

PREF.	PRIM. NO.	SEC. NO.	TERT. NO.
VOL. NO.	ORIG.	DOC. DATE	RECIP.
REC'D.	KEYWORD(S)		

ORIGINATOR	40

The author/sender of a particular document.

DOCUMENT DATE	10

The date of a particular document.

RECIPIENT	40

The addresses to whom the document was sent.

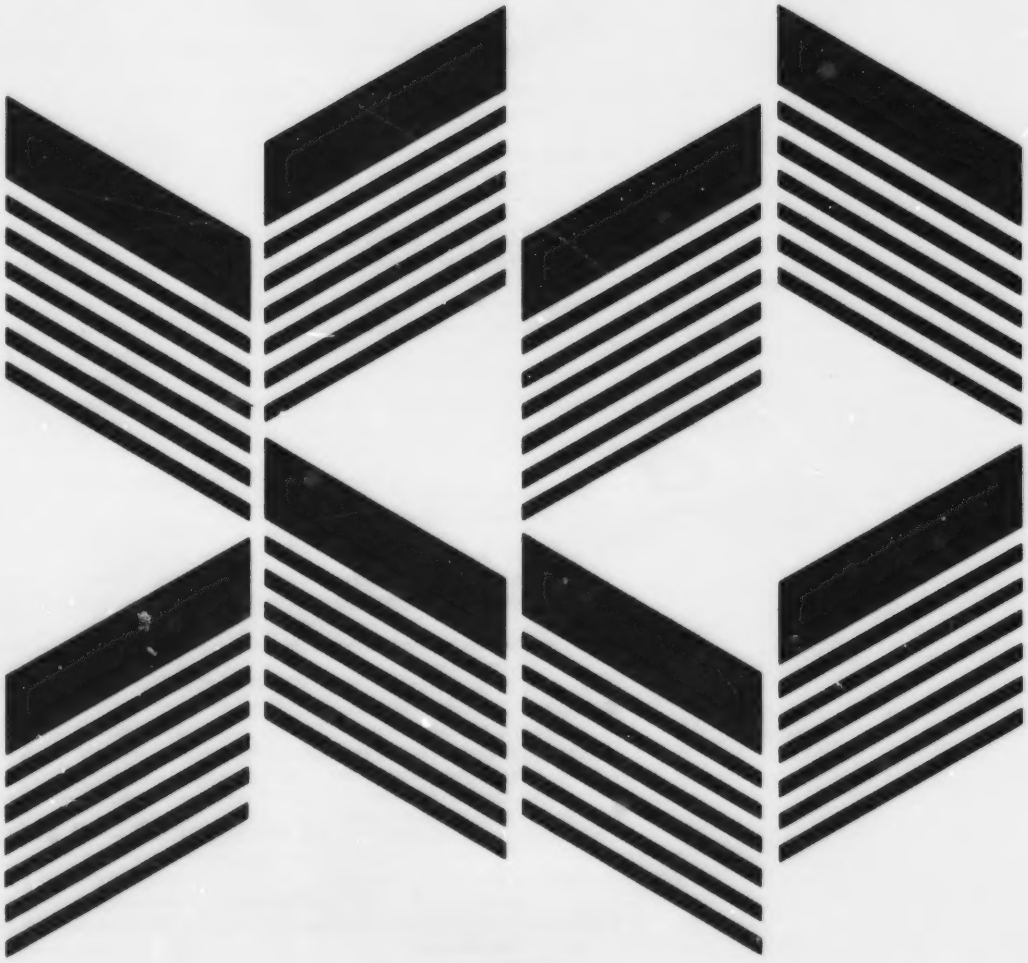
RECEIPT DATE	10

The date the document was received by the government institution.

KEYWORD(S)	100

Searchable keyword(s) which reflect the subject content of an important document.

Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents



Archives nationales du Canada
Direction des documents gouvernementaux

National Archives of Canada
Government Records Branch

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 995-5138

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1988

N° de cat. : SA82-4/1-1988
ISBN: 0-660-54127-0

En vente au Canada par l'entremise des
librairies associées
et autres librairies

ou par la poste auprès du
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

Données de catalogage avant publication (Canada)

Clark, Steve, 1946-
Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. additionnelle:
Guidelines on Computer-Assisted Records Management.
Préparé par Steve Clark à partir d'une version préliminaire par Jean-Jacques Malette.
Cat. MAS no SA82-4/1-1988
ISBN 0-660-54127-0

1. Archives publiques—Canada—Informatique.
2. Écritures administratives—Canada—Informatique.
I. Malette, Jean-Jacques.
II. Archives nationales du Canada. Direction des documents gouvernementaux. III. Titre. IV. Titre: Guidelines on Computer-Assisted Records Management.

JL86.P76C53 1988 354.710071'4 C88-099004- XF

TABLE DES MATIÈRES

		Page
Préface		v
Remerciements		vi
Introduction		vii
Chapitre 1 — Gestion des documents : Principes fondamentaux		1
1.1	Introduction	1
1.2	Objectifs de la gestion des documents	1
1.3	Aperçu des systèmes de gestion des documents	2
1.4	Besoins d'information des institutions gouvernementales	3
1.5	Évaluation du système manuel de gestion des documents	4
Chapitre 2 — L'ordinateur et la gestion des documents : Principes fondamentaux		5
2.1	Introduction	5
2.2	Caractéristiques des ordinateurs	5
2.3	Avantages de la gestion automatisée des documents (GAD)	5
Chapitre 3 — Étude de faisabilité : Définition du problème		7
3.1	Introduction	7
3.2	Définition du problème	7
3.3	Principales caractéristiques des solutions informatiques	7
3.4	Étude de faisabilité — choix de solutions	8
Chapitre 4 — Besoins fonctionnels		11
4.1	Introduction	11
4.2	Structure de présentation	11
4.3	Fonctions et activités de la gestion des documents (voir aussi l'organigramme du système de gestion des documents à la page 13)	12
Chapitre 5 — Cadre d'exploitation		41
5.1	Introduction	41
5.2	Modèle conceptuel de gestion des documents	41
5.3	Contrôles d'exploitation	42
Chapitre 6 — Conception de la base de données		43
6.1	Introduction	43
6.2	Création de la base de données	43
6.3	Aperçu de la base de données	43

Chapitre 7 — Rapports 45

7.1 Introduction 45
7.2 Index numérique 45
7.3 Plans de conservation et d'élimination des documents 45
7.4 Liste alphabétique par sujet 45
7.5 Avis de rappel 45
7.6 Liste de rappel 45
7.7 Liste des dossiers à rappeler 45
7.8 Avis de dossiers non disponibles 45
7.9 Liste d'examen des dossiers 45
7.10 Rapport des dossiers dont le délai de conservation n'est pas fixé 45
7.11 Rapport des dossiers à éliminer 46
7.12 Liste des dossiers à retirer du dépôt des dossiers actifs 46
7.13 Index des documents à valeur archivistique 46
7.14 Étiquettes de dossiers principaux et de dossiers temporaires 46
7.15 Statistiques d'exploitation 46

Annexe A — Gestion et contrôle des projets informatiques 47

Annexe B — Terminologie comparative 53

Annexe C — Automatisation (politique de la gestion des documents) 55

Annexe D — Dictionnaire de données 57

PRÉFACE

Le mandat des Archives nationales du Canada comporte trois volets. D'abord, celles-ci acquièrent et conservent les documents d'intérêt national : soit ceux du gouvernement du Canada, soit ceux des personnes, groupes et entreprises du pays dont l'apport a été important. Ces documents, à quelques exceptions près, sont mis à la disposition des gens qui ont besoin de les consulter. Ensuite, elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Cette activité permet d'identifier le faible pourcentage de documents qui ont une valeur permanente et d'aliéner ou d'éliminer les autres. Une saine gestion des documents fait économiser des deniers publics. Enfin, elles appuient les activités archivistiques et la communauté des archives. Les Archives nationales du Canada font partie d'une communauté nationale et internationale. À titre de principal service d'archives au Canada, il est de son devoir de promouvoir les archives et d'aider les autres membres de cette communauté.

La Direction des documents gouvernementaux s'acquitte du deuxième volet du mandat, la bonne gestion des documents fédéraux, en offrant un programme complet d'aide aux institutions fédérales. Le programme, qui comprend un réseau national de centres de documents pour l'entreposage et la gestion des documents inactifs du gouvernement, offre aussi des services de référence et d'établissement de plans de conservation et d'élimination des documents, des services de formation professionnelle pour les fonctionnaires et des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents. La Direction évalue également l'efficience des programmes de gestion des documents fédéraux conformément au mandat reçu de la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor. Afin d'assurer l'uniformité de la gestion de l'information gouvernementale, la Direction coordonne l'élaboration de normes, étudie l'incidence des nouvelles technologies et publie des manuels techniques. Le manuel *Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents*, rédigé par Steve Clark avec la collaboration de Jean-Jacques Malette, fait partie de la série de manuels sur la gestion de l'information et des documents.

REMERCIEMENTS

Les Archives nationales du Canada remercient le Conseil consultatif des documents ainsi que les techniciens en informatique et en gestion des documents qui les ont conseillés sur le contenu du présent manuel.

INTRODUCTION

Traditionnellement, la gestion des documents du gouvernement fédéral canadien comporte un éventail de tâches liées à l'information. On a toujours recouru à des systèmes manuels pour effectuer ces activités et, dans une large mesure, on continue de le faire. Plusieurs de ces systèmes ont été bien conçus et, par le passé, ont répondu efficacement aux besoins. Néanmoins, bon nombre ne peuvent plus répondre à l'augmentation du nombre de demandes d'information. Leurs procédures entraînent un dédoublement et une répétition des tâches et nécessitent une vérification très poussée. De plus, elles sont souvent sujettes à l'erreur, dispendieuses, longues et rigides.

Les ordinateurs, grâce à leur grande souplesse, leur vitesse et leur précision ainsi qu'à leur capacité presque illimitée d'emmagasiner de l'information, offrent la solution idéale aux nombreux problèmes dont souffrent plusieurs systèmes manuels, y compris ceux de la gestion des documents. Les ordinateurs ne sont toutefois pas une panacée : ainsi, un système automatisé ne peut résoudre le problème que pose un système de classification idéologique des dossiers incomplet ou mal conçu. Le succès d'un système informatique dépend dans une large mesure d'une bonne analyse des besoins, d'une étude de faisabilité et des autres étapes du processus d'élaboration du système. À l'annexe A, vous trouverez un document traitant de la politique du Conseil du Trésor en matière de gestion et de contrôle des projets informatiques. Ce manuel traite des étapes de lancement d'un projet, de l'étude de faisabilité et de la conception générale.

Ce manuel a été conçu pour les deux groupes de spécialistes intéressés, soit les gestionnaires et les responsables des systèmes de documents devant automatiser complètement ou partiellement un programme de gestion de documents, afin de les aider à établir leurs besoins fonctionnels et à formuler les caractéristiques du système. Il vise également à faire connaître aux analystes en informatique les activités de gestion de documents pour leur permettre d'élaborer un système dont la structure répond aux besoins fonctionnels exprimés. À cette fin, nous avons expliqué en détail les activités de gestion des documents, même si, pour les spécialistes du domaine, cette information peut sembler superflue. Le manuel explique aussi brièvement certaines des principales caractéristiques du cadre d'exploitation informatique pour le bénéfice du personnel de la gestion des documents qui ne connaîtrait pas les concepts informatiques. De plus, comme certains termes sont communs à la fois au domaine de la gestion des documents et à l'informatique, on a inclus, à l'annexe B, une terminologie comparative.

Cette coopération entre spécialistes de l'informatique et de la gestion des documents reflète les nouvelles tendances dans le domaine de la gestion de l'information. De plus en plus, les institutions fédérales étudient puis adoptent une gestion intégrée de leurs ressources d'information. Un des principes directeurs de la gestion de l'information vise la gestion multidisciplinaire de l'information, peu importe les supports physiques d'entreposage et la technologie utilisée. Lorsqu'ils évaluent, élaborent et mettent en œuvre un système informatique de gestion des documents, les gestionnaires de documents et les concepteurs de systèmes doivent tenir compte de toutes les initiatives en cours au sein de l'organisation en matière de gestion de l'information. La stratégie la plus répandue pour la gestion des données et/ou de l'information automatisées consiste à établir une fonction de gestion ou d'administration des données normalement secondée par un système automatisé de dictionnaire et/ou de répertoire de données. Lorsqu'un tel système est en place, on devrait songer à relier par interface le dictionnaire au système de gestion automatisée des documents.

L'étude et l'élaboration d'un système de gestion automatisée des documents est comparable à un dialogue structuré entre spécialistes de la gestion des documents et de l'informatique. Les trois premiers chapitres du présent manuel établissent les bases d'un tel dialogue. Le premier chapitre donne un aperçu des systèmes de gestion des documents. Le deuxième traite des principaux aspects des applications informatiques dans ce domaine. Les deux chapitres n'entrent pas dans les détails car l'argumentation est avant tout d'ordre général et touche l'étape de lancement du projet. Le troisième chapitre traite de l'étape de l'étude de faisabilité durant laquelle on doit analyser plus en profondeur les problèmes et leurs solutions. Le quatrième chapitre reprend les données des précédents chapitres et, utilisant à la fois la terminologie informatique et celle de la gestion des documents, décrit les fonctions et les possibilités d'un système de gestion automatisée des documents. Ce chapitre donne le détail des lignes directrices requises pour l'étude et la conception de la mise en œuvre de la gestion automatisée des documents (GAD). Les fonctions de contrôle d'un système décrites dans le cinquième chapitre conviennent au cadre d'exploitation dans lequel doit fonctionner le programme de gestion des documents d'une institution gouvernementale. Le sixième chapitre donne à titre d'exemple un modèle des données permettant de produire une gestion intégrée adéquate d'une base de données secondant la fonction de gestion des documents. Enfin, le septième chapitre présente une liste des différents rapports de gestion et de suivi que le système devrait produire.

CHAPITRE 1
GESTION DES DOCUMENTS : PRINCIPES FONDAMENTAUX

1.1 Introduction

Ce manuel de lignes directrices sur la gestion automatisée des documents s'adresse aux institutions gouvernementales qui désirent évaluer les coûts et les avantages liés à l'utilisation d'ordinateurs dans le domaine de la gestion des documents. Grâce à ses directives générales, il aide les spécialistes de la gestion des documents et de l'informatique dont la coopération est essentielle à la réussite d'un tel projet.

Un manuel de portée générale ne peut servir de guide détaillé pour l'automatisation, totale ou partielle, d'un système de gestion des documents, car il faut adapter les systèmes aux besoins et aux caractères particuliers des différentes organisations. Tel qu'indiqué dans le document du Conseil du Trésor (voir l'annexe A, « Informatique : plans, approbations et élaboration »), une institution doit entreprendre l'élaboration détaillée d'un système en recourant à une étude de faisabilité. Cette étude est précédée d'une étape de « lancement de projet » au cours de laquelle les gestionnaires doivent décider de l'à-propos de l'étude, compte tenu de leur connaissance générale des besoins, des problèmes, des ressources requises et des contraintes. La figure 1-1 présente un diagramme de cette étape. Pour étayer cette étape préliminaire, le présent chapitre énonce les grandes lignes des politiques et des besoins d'exploitation d'un système de gestion des documents et présente une liste de contrôle des caractéristiques à évaluer pour déterminer les problèmes, leurs causes, et les avantages éventuels de nouvelles solutions.

1.2 Objectifs de la gestion des documents

La politique fédérale de gestion des documents inscrite dans le *Manuel de la politique administrative* (chapitre 460) du Conseil du Trésor explique le mandat des institutions gouvernementales en matière de gestion des documents et demande que :

- sous réserve des restrictions relatives à la divulgation de certains renseignements, les informations contenues dans les documents soient communiquées aux fonctionnaires des institutions fédérales au moment où ces derniers en ont besoin pour effectuer leur travail, afin d'aider le processus décisionnel et l'exécution des programmes fédéraux;
- les institutions fédérales soient en mesure de repérer rapidement les documents et les renseignements personnels auxquels on peut demander accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- les documents soient protégés contre la consultation, la divulgation et la modification non autorisées ainsi que la détérioration et la perte;
- la destruction de documents et leur soustraction au contrôle du gouvernement du Canada soient effectuées avec l'approbation de l'archiviste national;
- les documents que l'archiviste national désigne comme possédant une valeur archivistique soient préservés;
- les objectifs susmentionnés soient atteints le plus économiquement possible.

L'annexe C du présent manuel cite un extrait de la politique de gestion des documents traitant de l'automatisation.

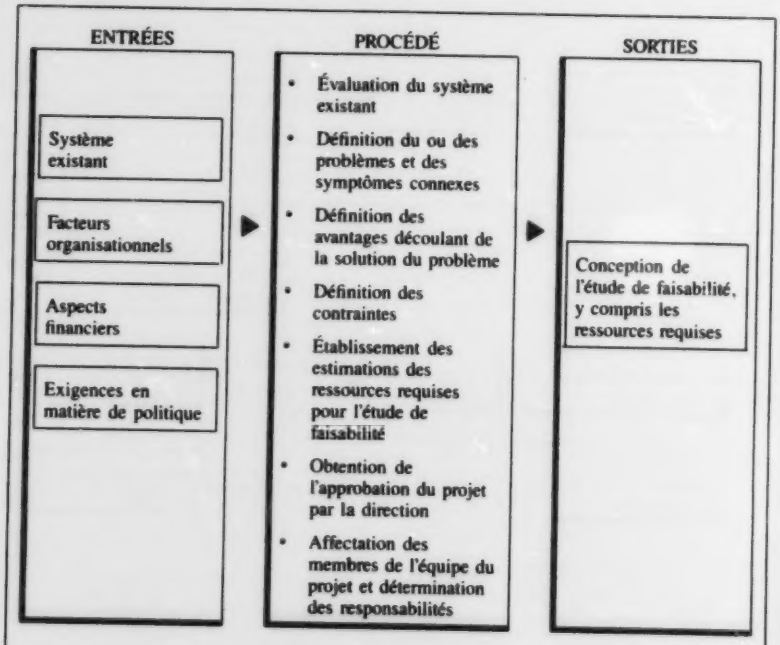


FIGURE 1-1 DIAGRAMME GÉNÉRAL DE L'ÉTAPE DE LANCEMENT D'UN PROJET LORS DU CYCLE D'ÉLABORATION DU SYSTÈME

1.3 Aperçu des systèmes de gestion des documents

Les méthodes et les pratiques associées aux systèmes manuels comprennent : la classification idéologique, l'indexation, le renvoi, l'ouverture de nouveaux dossiers, l'examen et l'inspection de dossiers, la fermeture de dossiers, la recherche de dossiers, le repérage, le prêt, le rappel, la localisation de dossiers, le transfert, les livraisons par messager, le contrôle d[illegible]'accès, l'entreposage de dossiers et l'élimination de l'information [illegible]rimée. La figure 1-2 présente les grandes lignes d'un système manuel.

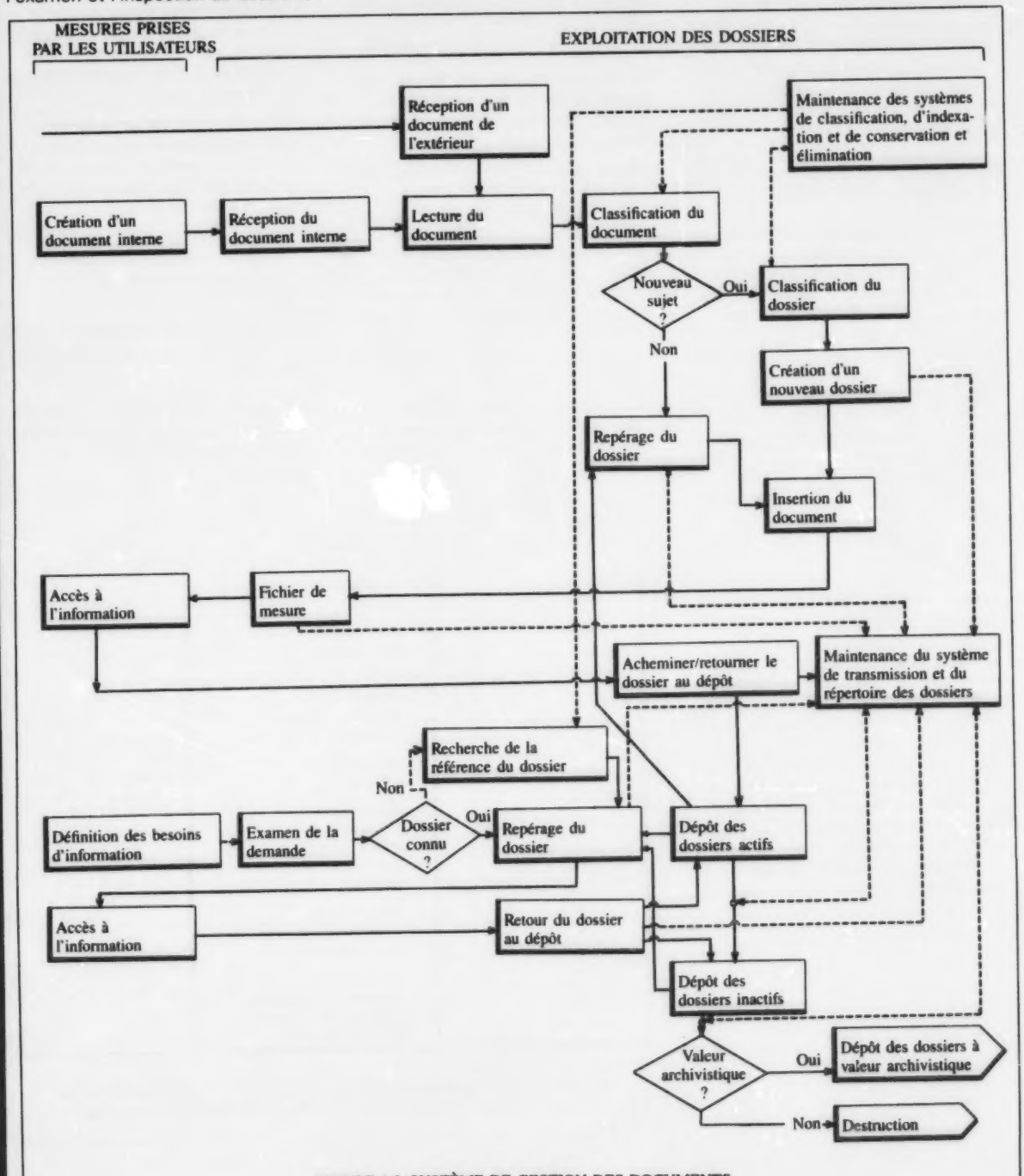


FIGURE 1-2 SYSTÈME DE GESTION DES DOCUMENTS

1.4 Besoins d'information des institutions gouvernementales

La décision de remplacer un système de gestion des documents entièrement manuel par un système automatisé est parfois difficile. Les coûts de base peuvent être élevés, et les organisations doivent tenir compte de plusieurs facteurs de rendement importants lors de l'évaluation de leur système actuel et de la détermination des problèmes, de leurs symptômes et de leurs causes possibles. Six facteurs sont très importants : exactitude, opportunité, pertinence, exhaustivité, accessibilité et souplesse.

1.4.1 Exactitude

L'exactitude a trait à la proportion d'information correcte dans le système d'information. Bien que l'imprécision des données soit normalement due à l'erreur humaine, les planificateurs et les analystes doivent déterminer si les systèmes aident ou nuisent à l'exécution précise des fonctions, si les inexactitudes sont de nature systémique ou opérationnelle et dans quelle mesure elles peuvent être décelées puis corrigées.

1.4.2 Opportunité

La valeur d'une information est souvent liée à la rapidité avec laquelle on peut répondre à une demande d'utilisateur. Les planificateurs doivent évaluer l'opportunité en tenant compte de conditions d'exploitation à la fois normales et exceptionnelles.

1.4.3 Pertinence

La pertinence est la capacité d'un système de fournir l'information demandée sans que l'opérateur ait à parcourir une grande quantité de documents non pertinents et inutiles. Il faut donc choisir, regrouper et produire des rapports uniquement pour l'information demandée.

1.4.4 Intégrité (exhaustivité)

Les utilisateurs ont besoin de dossiers qui contiennent toute l'information à laquelle leur organisation a accès sur un sujet donné afin de prendre les meilleures décisions possibles. Par conséquent, il faut que les dossiers et les documents individuels soient bien classés, bien rangés et bien ordonnés.

1.4.5 Accessibilité

Bien qu'elle semble reliée à l'opportunité, l'accessibilité est beaucoup plus fondamentale; il s'agit de la période au cours de laquelle un système d'information est disponible à l'utilisateur par rapport aux heures totales de travail d'une organisation. Ainsi, lorsqu'ils en ont besoin, plusieurs utilisateurs doivent pouvoir accéder à la même base d'information simultanément. Ce concept s'applique également aux genres de renseignements dont les unités organisationnelles et les personnes ont besoin; il traite également des mesures prises pour empêcher tout accès et toute divulgation non autorisés d'information.

1.4.6 Souplesse

La souplesse a trait à la facilité avec laquelle on peut ajouter de l'information, la supprimer ou la modifier. Elle concerne également la capacité du système d'afficher l'information selon de nombreux formats de présentation ainsi que son potentiel d'accroissement.

1.5 Évaluation du système manuel de gestion des documents

On doit évaluer le système manuel existant en se fondant sur un certain ensemble de critères ou d'exigences de rendement. Afin de déterminer les principaux objectifs du système, on doit établir une corrélation entre ces exigences de rendement et les besoins du système d'information indiqués à la section 1.4. Comme certains critères s'appliquent à plus d'une catégorie d'activités, nous incluons le tableau suivant pour montrer comment l'exécution d'activités dans le respect des critères permet également de répondre aux différents besoins.

EXIGENCES DE RENDEMENT (CRITÈRES)	BESOINS D'INFORMATION					
	Exactitude	Opportunité	Pertinence	Intégrité	Accessibilité	Souplesse
1) Permettre la classification rapide de la correspondance, des rapports, des documents, etc. sous le bon numéro de dossier et le bon sujet	X	X		X		
2) Permettre la création rapide de dossiers, tout en allouant du temps à la préparation d'étiquettes		X				
3) Créer des listes de dossiers et des index précis et à jour et permettre des mises à jour à intervalles réguliers	X		X			
4) Faciliter la classification idéologique de documents complexes par le biais de recherches en contexte, de recherches numériques des numéros primaires, secondaires et tertiaires, et de recherches d'autres indicateurs tels les renvois, les codes d'emplacement géographique, etc.	X		X			
5) Faciliter l'accès direct aux index de dossiers					X	
6) Accélérer la recherche documentaire des fonctionnaires		X				
7) Fournir rapidement l'information au public conformément aux politiques et aux exigences relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*		X				
8) Pouvoir effectuer des demandes de renseignements ponctuelles et périodiques					X	
9) Tenir à jour un catalogue topographique des dossiers imprimés, qu'ils se trouvent dans des dépôts de documents actifs et inactifs ou dans des dépôts temporaires	X					
10) Permettre de contrôler sur place la création et le repérage d'information ainsi que son accès					X	
11) Permettre un accès contrôlé à l'information en respectant les cotes de sécurité attribuées					X	
12) Permettre un suivi du contrôle de la transmission des volumes de dossiers				X		
13) Fournir une conservation et un repérage efficaces des rappels d'élimination				X		
14) Supprimer toute l'information créée pour un dossier lors de sa fusion ou de son élimination			X			
15) Préparer différents rapports statistiques et de suivi, p. ex., des listes de dossiers nouvellement créés ou supprimés et des listes de conversion de dossiers						X
16) Choisir et trier des groupes de dossiers répondant à des critères déterminés, p. ex., même délai de conservation, situation d'élimination, numéro d'acquisition, numéro de catégorie de documents conforme à la *Loi sur l'accès à l'information*, etc.						X
17) Permettre de produire rapidement et facilement, sous différentes présentations, l'information contenue dans l'index des dossiers, p. ex., les titres des dossiers pour préparer les étiquettes, les manuels de classification, les index-matières, etc.						X

On peut évaluer le système manuel en attribuant d'abord des valeurs pondérées à chaque grande catégorie d'activités puis utiliser ce tableau pour en mesurer l'activité. On peut évidemment utiliser toute autre méthode appropriée.

CHAPITRE 2
L'ORDINATEUR ET LA GESTION DES DOCUMENTS : PRINCIPES FONDAMENTAUX

2.1 Introduction

L'étape de lancement de projet ne fait pas que définir les problèmes du système de gestion existant; elle permet également de déterminer les avantages éventuels d'un certain type de solution qu'une étude de faisabilité permet de préciser. Pour en venir à un consensus à cette étape-ci, toutes les parties doivent avoir une même compréhension de l'information et partager les mêmes attentes fondamentales. Ce chapitre n'est pas un cours d'introduction aux ordinateurs; il énonce plutôt les principes fondamentaux qui caractérisent l'informatique lorsqu'elle est utilisée en gestion des documents.

2.2 Caractéristiques des ordinateurs

La technologie de l'électronique a eu une incidence importante sur plusieurs aspects des activités fédérales, plus particulièrement dans les secteurs de la gestion financière et de la gestion du personnel de même que dans de nombreux secteurs d'exploitation. Les caractéristiques particulières présentées ici permettent aux ordinateurs de résoudre plusieurs des problèmes de bon nombre de systèmes manuels, y compris ceux de la gestion des documents; il se peut que les lecteurs non initiés à la technologie informatique désirent se renseigner davantage sur les caractéristiques suivantes :

1) *Souplesse*
Capacité d'effectuer une large gamme de tâches sur un ordinateur à usage général;

2) *Rentabilité*
Économies d'échelle réalisées par l'ajout de nouvelles applications de traitement des données sur un système informatique, permettant ainsi un coût décroissant par application;

3) *Vitesse*
Exécution de plusieurs instructions par seconde, permettant d'effectuer des tâches que, faute de temps, on ne pourrait exécuter;

4) *Exactitude*
Existence de fonctions étendues de détection et de correction d'erreurs qui permettent aux ordinateurs d'effectuer leurs opérations de traitement de données de façon exacte et appropriée;

5) *Fiabilité*
Capacité d'un système de continuer à traiter des données en dépit du mauvais fonctionnement du matériel occasionnant des pannes de certaines composantes;

6) *Capacité*
Millions de caractères stockables en mémoire centrale ou dans des unités externes de mémoire de masse;

7) *Extensibilité*
Potentiel de croissance se caractérisant par l'acquisition puis l'ajout au système d'unités modulaires advenant le besoin de capacités accrues.

Comme on peut le voir, ces caractéristiques s'apparentent beaucoup aux besoins d'information des organisations gouvernementales modernes. Il n'est donc pas étonnant que l'informatique et les systèmes automatisés d'information représentent l'une des applications dont la croissance est la plus forte.

2.3 Avantages de la gestion automatisée des documents (GAD)

La GAD est avant tout un système qui utilise l'ordinateur pour faciliter la gestion des documents, sans égard au support. Aux fins du présent document, la GAD se rapporte à l'utilisation de fonctions de soutien automatisées pour un système de traitement de documents. Ne pas confondre ce sigle avec un autre sigle courant, le RA (repérage automatisé), qui allie stockage en masse de documents et index automatisé par le biais de la micrographie. La GAD est devenu une solution répandue aux problèmes de gestion des documents et elle offre bon nombre d'avantages importants.

2.3.1 Recherche accélérée

Un système de GAD utilise à la fois la fonction de traitement des données et celle des communications propres aux systèmes informatiques actuels. Dans un premier temps, le système peut repérer rapidement et efficacement l'information topographique et ainsi accélérer l'extraction éventuelle des documents. De plus, la recherche peut s'effectuer depuis n'importe quel terminal relié au système. Par conséquent, le repérage par ordinateur est beaucoup plus rapide que les méthodes traditionnelles telles les appels téléphoniques, les visites personnelles dans les services de dossiers et les consultations d'index sur cartes ou d'index par lignes.

2.3.2 Meilleure utilisation du personnel

La GAD élimine un certain nombre de tâches répétitives telles la frappe d'étiquettes et de cartes d'index et permet la réaffectation du personnel à des tâches plus intéressantes.

2.3.3 Économie d'espace et de matériel

On réalise des économies par l'élimination des supports d'index par lignes, des « Kardveyers », des fichiers-tambours, des fichiers sur cartes et des tiroirs, ainsi que par l'élimination de formules telles les cartes de prêts, les bandes d'index par lignes, les cartes d'index, etc. On peut économiser encore plus d'espace par l'application automatique des plans de conservation et d'élimination aux documents eux-mêmes.

2.3.4 Souplesse accrue

Selon la façon dont l'ordinateur est programmé, la GAD peut s'avérer d'une très grande souplesse vu sa capacité de repérer l'information par la recherche de différents champs (nom du destinataire ou de l'auteur, date de création, numéro de catégorie de documents conforme à la *Loi sur l'accès à l'information*, préfixe, etc.) plutôt que par la simple consultation du sujet et du numéro de dossier. Autrefois, la somme de travail exigée empêchait d'organiser et de tenir à jour un index utilisant plusieurs champs consultables. Aujourd'hui, à cause de la vitesse de l'ordinateur, cet instrument est devenu réalité.

2.3.5 Mise à jour instantanée de l'information et des index des dossiers

Un des avantages de la GAD est sa capacité de produire et de mettre à jour rapidement l'information et les index des dossiers. Comme la base de données est traitée en direct, toute addition, modification ou suppression de données entre automatiquement en vigueur dès qu'elle est exécutée. Cela permet également d'accélérer la production de manuels de classification de dossiers, puisqu'on élimine les nombreuses étapes de maintenance et que le procédé n'est plus lié à la connaissance du fonctionnement du matériel de traitement de textes.

2.3.6 Accès multiples et simultanés

Autre avantage, la GAD offre à plusieurs utilisateurs un accès simultané à la même base de données, que les fonctions exécutées soient identiques ou différentes. Ainsi, dans un service de dossiers multiples, le personnel du service chargé des dossiers « A » peut consulter sur place les données de prêts du service des dossiers « B » sans déranger le personnel du service « B ». De plus, dans un même service, les employés n'ont pas à se mettre en file pour consulter les mêmes index.

2.3.7 Nouvelles façons d'aborder le travail et de concevoir l'organisation

L'automatisation des tâches manuelles a de nombreuses incidences sur les personnes et les organisations. Certaines d'entre elles sont inévitables; ainsi, les ordinateurs centraux nécessitent des contrôles spéciaux d'équipement et du cadre d'exploitation. D'autre part, l'automatisation permet de voir sous un nouveau jour les questions d'ordre général comme le plan de carrière.

Dans ce contexte, il existe trois grands secteurs d'intérêt. En premier lieu, l'organisation physique du bureau doit répondre aux exigences ergonomiques, y compris la conception des postes de travail, l'aménagement matériel et les conditions de travail ambiantes, qui, toutes, ont une influence à la fois sur l'efficacité de l'exploitation et la santé des employés.

Deuxièmement, la GAD permet de créer de nouveaux genres d'emploi plus intéressants. L'ordinateur peut effectuer des tâches répétitives telles que la production d'étiquettes de dossiers, de manuels de classification et de listes spéciales plus rapidement et plus précisément qu'une personne. Par conséquent, le nouveau personnel ou le personnel réaffecté peut entreprendre des tâches plus intéressantes liées au fonctionnement de l'ordinateur, car celui-ci fournit beaucoup plus de variables à l'opérateur et ce, à une vitesse beaucoup plus grande que tout système manuel, quel qu'il soit. La classification et la recherche documentaire par ordinateur peuvent donc permettre de solliciter davantage l'intelligence et l'imagination. On devrait tenir compte de cette nouvelle réalité dans l'organisation du travail (descriptions de tâches), dans la nouvelle formation et dans la réaffectation du personnel actuel, et dans l'établissement de plans de carrière.

Troisièmement, grâce à la variété d'informations et de programmes que l'ordinateur peut traiter, les opérateurs peuvent faire preuve de plus d'imagination en mettant au point, par exemple, des procédures innovatrices. L'organisation devrait profiter de cette occasion pour inciter le personnel à participer à la prise de décisions concernant l'exploitation quotidienne du service des dossiers.

CHAPITRE 3
ÉTUDE DE FAISABILITÉ : DÉFINITION DU PROBLÈME

3.1 Introduction

Ce chapitre conclut le précédent sur l'étape de lancement de projet et sert d'introduction à l'étude de faisabilité. La transition s'opère comme suit : examen des problèmes types qui pourraient être résolus par des améliorations informatiques (3.2), des dix fonctions importantes à explorer (3.3), et des traits caractéristiques de l'étude de faisabilité (3.4).

3.2 Définition du problème

L'information recueillie sur les procédés et les activités de travail d'un système de gestion des documents peut contenir des observations identifiant plusieurs zones de problèmes. La mise au jour d'un grand nombre de problèmes sérieux peut justifier que l'étude de faisabilité porte sur une ou plusieurs solutions de type GAD. Parmi les problèmes types et leurs symptômes, propres aux systèmes de gestion des documents, mentionnons entre autres que :

1) la classification manuelle des documents est lente et manque d'uniformité;

2) les méthodes manuelles actuellement utilisées ralentissent la production d'index et de listes de dossiers;

3) l'accès manuel au classement alphabétique de l'information nécessite la mise à jour de nombreux types d'index tels les index par lignes, les « Kardveyers », les fichiers-tambours et les tiroirs d'index sur cartes qui, dans certains cas, occupent un espace considérable;

4) la consultation des index sur cartes et par lignes ainsi que le repérage et la transcription de l'information sur ce type de support prend un temps considérable;

5) les supports actuels des index des dossiers entravent le processus d'amendement des dossiers;

6) les employés doivent attendre leur tour pour consulter l'information des index;

7) la mise à jour des manuels de classification des dossiers et des guides des utilisateurs est continuellement en retard;

8) les utilisateurs maintiennent des systèmes individuels de dossiers car ils manquent de confiance dans le système central;

9) le contrôle des dossiers n'est effectué qu'occasionnellement ou « en cas d'urgence seulement »;

10) la préparation des étiquettes de dossiers, des rubriques d'index et des manuels de classification de dossiers, contenant essentiellement la même information, cause une répétition importante des tâches;

11) la corrélation entre les données et le regroupement de l'information sont laborieux et difficiles à établir;

12) les rapports de gestion d'ensemble ne sont pas produits régulièrement;

13) les besoins des utilisateurs dépassent les services que les ressources humaines actuelles peuvent offrir;

14) le maintien du système actuel nécessite une augmentation des coûts des heures supplémentaires;

15) les problèmes de motivation sont dûs à l'exécution de certaines tâches répétitives et ennuyeuses.

3.3 Principales caractéristiques des solutions informatiques

Voici une liste de caractéristiques « possibles » pour les planificateurs qui doivent décider des fonctions essentielles ou souhaitables d'une application particulière.

3.3.1 Accès

Ces fonctions doivent, entre autres :

- permettre l'accès interactif à l'information sur les dossiers actifs, leurs volumes et leurs documents;
- permettre à l'opérateur un accès permanent durant les heures normales de travail et plus tard, au besoin;
- permettre le traitement simultané de transactions de mise à jour.

3.3.2 Contrôle

On doit tenir compte de plusieurs caractéristiques de contrôle, y compris :

- lorsque c'est nécessaire, réserver l'utilisation de fichiers à des utilisateurs ou à des classes d'utilisateurs particuliers afin qu'on puisse traiter séparément les données des différents services de dossiers;
- lorsque c'est requis, réserver l'accès à l'information sur les dossiers à certains individus;
- réserver à quelques utilisateurs la création de certains champs de données tels l'attribution de numéros primaires;
- faciliter le suivi et le contrôle de la transmission des volumes de dossiers et des documents;
- permettre différents modes d'accès à différentes catégories d'utilisateurs, par exemple, permettre uniquement la lecture, ou la lecture et l'écriture, ou l'exécution.

3.3.3 Saisie des données

La saisie des données doit, entre autres :

- vérifier si les champs sont introduits une seule fois dans le système (lors de la création de sujets secondaires par exemple, il n'est pas nécessaire de réintroduire le numéro primaire);
- empêcher la création une seconde fois d'une même combinaison de préfixes, de numéros primaires et de numéros secondaires, afin d'éviter les doubles.

3.3.4 Fonction d'aide

Pour les utilisateurs novices, le système devrait :

- offrir une fonction d'aide directement accessible à tout moment pendant l'utilisation du système;
- donner suffisamment de directives pour permettre à l'utilisateur (y compris le grand public, s'il y a lieu) de repérer l'information sur les documents propres à une organisation gouvernementale.

3.3.5 Langues

Les exigences linguistiques doivent inclure, entre autres :

- le stockage, le repérage et l'impression de textes en anglais et en français, avec accents;
- des messages de guidage et des menus dans les deux langues officielles;
- la possibilité de choisir la langue désirée.

3.3.6 Menus et commandes

Le système doit pouvoir recevoir des instructions ou répondre aux messages de guidage de deux façons : par commandes directes ou par choix de menus. Ainsi, les utilisateurs occasionnels peuvent utiliser le système pas à pas par le biais de menus, tandis que les initiés peuvent aller directement à la fonction voulue en tapant des commandes.

3.3.7 Reprise/redémarrage

Là où les pratiques du ministère l'exigent, le système doit inclure :

- des fonctions d'arrêt contrôlé empêchant ou réduisant la perte de données en cas de panne de courant;
- un mécanisme automatique de sauvegarde de la base de données à intervalles réguliers;
- une fonction de piste de vérification qui enregistre dans un fichier de journal toutes les modifications, les suppressions et les ajouts aux fichiers de la base de données afin de faciliter la reprise advenant une panne de système, une erreur de l'opérateur, une erreur du programme d'application ou une panne de courant;
- des procédures de reprise/redémarrage nécessitant un minimum d'intervention de l'opérateur.

3.3.8 Rapports

Les éléments à considérer pour la production des rapports incluent :

- la sortie sur différents dispositifs tels les écrans, les imprimantes ou les bandes magnétiques (pour la création d'un système de sauvegarde ou la production de microfiches);
- une procédure simple pour que les non programmeurs puissent créer ou modifier les présentations d'impression des rapports.

3.3.9 Besoins régionaux

Cette caractéristique traite de la capacité d'adapter ou d'étendre le système aux bureaux régionaux d'une organisation afin d'améliorer l'efficacité de la gestion des documents à l'échelle nationale.

3.3.10 Capacité de tri

Cette caractéristique concerne la capacité du système de trier une ou plusieurs clés d'un fichier informatique en ordre ascendant ou descendant afin de produire des listes ou des affichages de dossiers en ordre numérique ou alphabétique.

3.4 Étude de faisabilité — choix de solutions

L'étude de faisabilité permet d'examiner un certain nombre de solutions acceptables pour un problème donné en tenant compte des contraintes actuelles, puis de les soumettre à la direction en indiquant celle qu'on privilégie. Il existe un certain nombre d'outils et de techniques qui permettent de rassembler les données et de déterminer la meilleure solution. La figure 3-1 donne un aperçu de l'étape du processus d'élaboration d'un système.

Les solutions aux problèmes que pose la fonction de gestion des documents incluent, entre autres : le statu quo, l'amélioration du système manuel, ou un choix d'options informatiques allant d'un logiciel de traitement de dossiers sur traitement de textes à des systèmes perfectionnés de gestion de documents électroniques. Il faut préparer une liste des caractéristiques souhaitables et essentielles à un système après avoir tenu compte de tous les besoins technologiques et d'exploitation. Les spécifications fonctionnelles énumérées en langage non technique dans les prochains chapitres du manuel peuvent aider à examiner en détail les différentes solutions.

La GAD n'est pas la seule solution aux problèmes des systèmes manuels; il existe de nombreuses autres solutions informatiques. Chaque application possède probablement ses propres besoins. Il y a plusieurs façons de répondre aux besoins. Les avantages et les inconvénients de chaque solution doivent être évalués compte tenu des coûts et des avantages ainsi que des effets à court et à long termes.

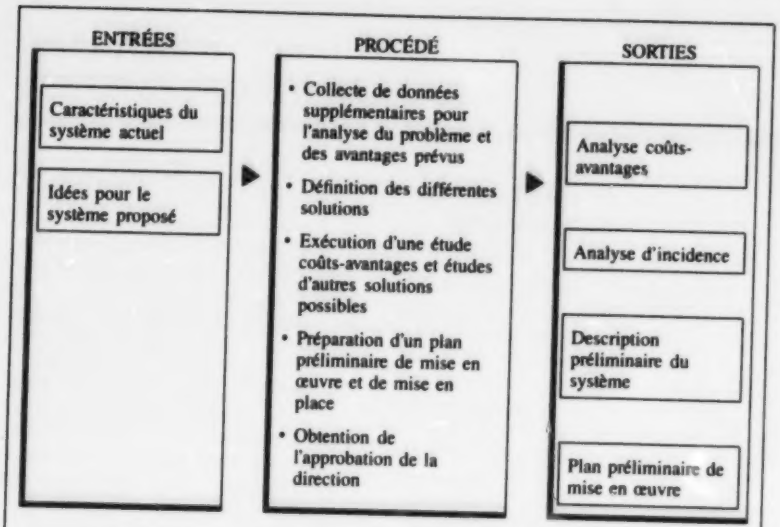


FIGURE 3-1 DIAGRAMME GÉNÉRAL DE L'ÉTAPE DE FAISABILITÉ LORS DU CYCLE D'ÉLABORATION DU SYSTÈME

CHAPITRE 4
BESOINS FONCTIONNELS

4.1 Introduction

Ce chapitre traite de l'étape de la conception générale et sert de guide pour la définition des besoins fonctionnels non techniques qui sont les vrais objectifs du système automatisé. Il contient un ensemble générique des fonctions et des entrée(s)/sortie(s) propres à la gestion des documents qui permettront d'établir un espace intersystème entre les procédures manuelles et le cadre d'exploitation informatique. On a regroupé en grandes catégories appelées « fonctions » les tâches ou « activités » de gestion des documents. À quelques exceptions près, les explications font référence aux pratiques manuelles de conservation des dossiers actuellement utilisées dans la communauté de la gestion des documents. Les chapitres suivants fournissent également de l'information sur cette étape du procédé tel qu'indiqué à la figure 4-1.

4.2 Structure de présentation

Ce chapitre utilise une adaptation* d'une technique de présentation pour décrire géographiquement les fonctions d'un système ou d'un programme de gestion des documents ainsi que les données qu'il crée et utilise. Les diagrammes généraux représentent les fonctions de conception de base et le diagramme hiérarchique montre les interrelations entre les différentes fonctions. On a mis l'accent sur la fonction puisqu'elle est au cœur du procédé : les concepteurs la créent et les responsables de la mise en œuvre (par exemple, les programmeurs) l'implantent et la modifient.

Pour décrire le système ou le programme plus en détail, cette technique divise logiquement les fonctions du système ou du programme en unités logiques. Ces fonctions sont ensuite définies à l'aide des outils suivants :

1) diagrammes hiérarchiques (table des matières visuelle);

2) diagrammes généraux;

3) diagrammes détaillés ou descriptions élargies.

La table des matières visuelle est semblable à un organigramme et donne la structure hiérarchique des fonctions du système de gestion des documents. Les diagrammes généraux décrivent les entrées, le procédé et les sorties des principales fonctions. Les diagrammes détaillés et, dans certains cas, les descriptions élargies décrivent avec plus de précision les entrées et les sorties créées lors des activités de gestion des documents ou du procédé de traitement des documents.

L'information relative aux fichiers et aux documents d'une organisation est représentée visuellement par des enregistrements, éléments d'information d'une entité particulière, et des champs, unités de données de ces enregistrements. Tout au long du chapitre, on indique les champs de données propres à chaque activité. Ces champs figurent également dans la liste de l'annexe D qui en donne une définition détaillée.

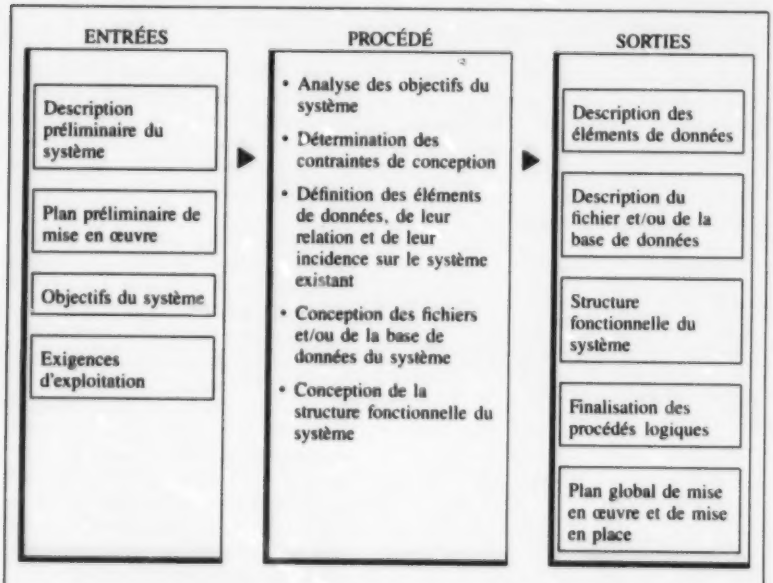


FIGURE 4-1 DIAGRAMME GÉNÉRAL DE L'ÉTAPE DE LA CONCEPTION GÉNÉRALE LORS DU CYCLE D'ÉLABORATION DU SYSTÈME

* Voir le manuel *HIPO — A Design and Documentation Technique*, White Plains, New York, IBM Corporation, 1974.

4.3 Fonctions et activités de la gestion des documents

Comme tout système, le système de gestion des documents représente un cycle autonome, avec un début et une fin. Pour illustrer notre propos, on peut se servir de l'exemple du cheminement d'une lettre expédiée à une institution gouvernementale : elle est classifiée dans un dossier, indexée, repérée sur demande, sa transmission est contrôlée puis, finalement, elle est éliminée lorsqu'elle devient périmée.

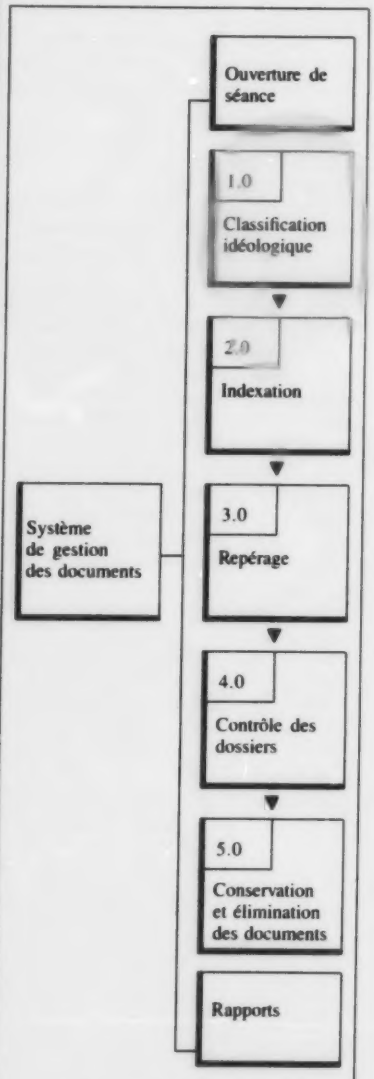


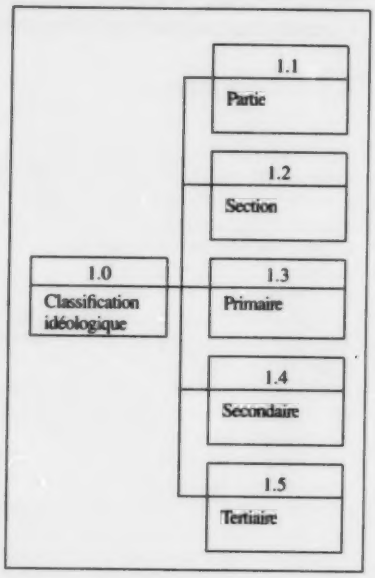
FIGURE 4-2 APERÇU DU SYSTÈME DE GESTION DES DOCUMENTS

Les fonctions de gestion des documents de ce chapitre suivent le même genre de cheminement.

La figure 4-2 donne un aperçu du système de gestion des documents. Même si elles n'appartiennent pas à la gestion des documents, on y a inclus les activités d'ouverture de séance et de production de rapports. La figure 4-3 donne un diagramme hiérarchique plus détaillé. Il sert d'organigramme et montre, sous forme de table des matières visuelle, tout le système en un seul procédé logique. L'étape suivante « décompose » le système en parties fonctionnelles. La décomposition d'un diagramme consiste à remplacer une fonction de haut niveau par ses activités de niveau inférieur.

Chaque fonction est représentée par un diagramme hiérarchique et par un diagramme général qui donne un aperçu de la fonction à une étape particulière du cycle du système. On fournit ensuite de l'information supplémentaire sur chaque activité. Les deux ou trois derniers chiffres de chaque numéro de sous-section correspondent aux chiffres du numéro de bloc du diagramme hiérarchique. Ainsi, la sous-section 4.3.1.0 se rapporte au bloc 1.0. Au fur et à mesure que la documentation passe du général au particulier, la description met l'accent sur la mise en œuvre par le biais d'un diagramme détaillé ou d'une description élargie. Les champs de données d'une activité particulière figurent à la droite du texte. Les champs obligatoires (O) d'ajout d'information à la base de données sont indiqués tels quels dans le bloc des entrées.

4.3.1.0 Fonction de classification idéologique



Le but de cette fonction est de tenir à jour le plan de classification idéologique en ajoutant, en modifiant et en supprimant des éléments de données des champs qui en constituent la structure. Le plan de classification idéologique est la clé du repérage subséquent des dossiers et des documents.

L'exemple de la figure 4-4 de la page 14 se fonde sur le système numérique par bloc, méthode privilégiée par la majorité des institutions fédérales et recommandée par les Archives nationales du Canada. Le système est conçu sur le principe de la « progression du général au particulier ». La figure 4-4 donne la structure hiérarchique du système qui se divise en deux parties — Administration et Exploitation. La partie « Administration » traite des sujets courants communs à tous les ministères et organismes centraux, par exemple, finances, personnel, achat, etc. La partie « Exploitation » traite des sujets propres aux activités que l'institution exécute dans l'exercice de son mandat. Chacune de ces grandes catégories se divise en un certain nombre de sections comptant plusieurs numéros et sujets primaires. À leur tour,

ces dernières se divisent en un certain nombre de dossiers secondaires et tertiaires et peuvent également inclure des codes spécifiques d'emplacement, d'organisations, etc. Ces dossiers secondaires et tertiaires se divisent en volumes chronologiques lorsque la quantité de la documentation le justifie.

Entre autres exigences, le système doit :

- améliorer les méthodes de classification des documents sur des sujets complexes;
- permettre la classification et la création rapide des dossiers;
- permettre la création d'étiquettes de dossier.

La figure 4-5 donne un aperçu de cette fonction. (Voir la page 15.)

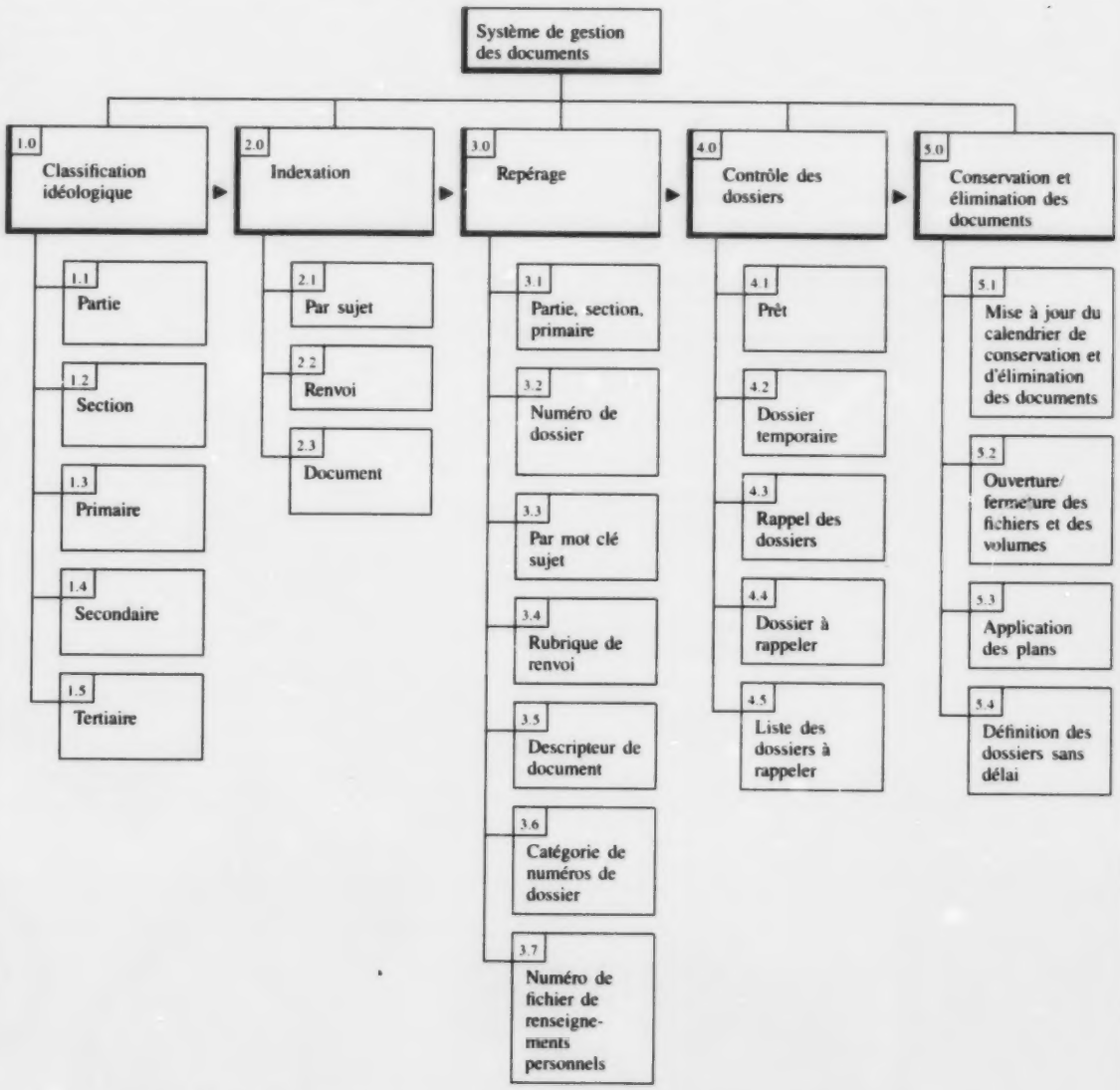


FIGURE 4-3 SYSTÈME DE GESTION DES DOCUMENTS — TABLE DES MATIÈRES VISUELLE

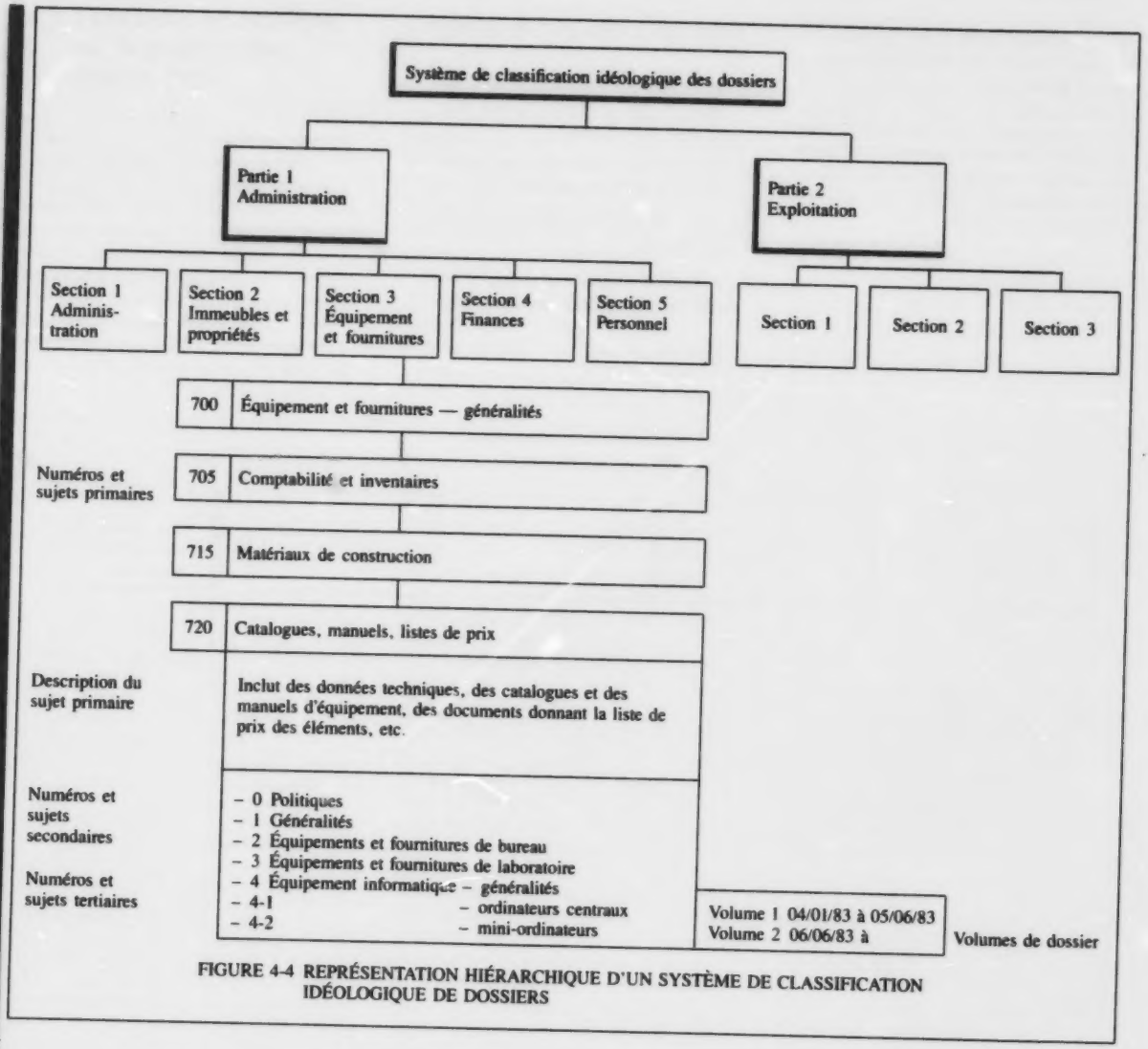


FIGURE 4-4 REPRÉSENTATION HIÉRARCHIQUE D'UN SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE DE DOSSIERS

4.3.1.1 *Partie*

Champs de données pertinents

NUMÉRO DE PARTIE
TITRE DE PARTIE
DESCRIPTION DE PARTIE

Comme l'indique la figure 4-4, le système de classification idéologique des dossiers par blocs numériques ne compte que deux parties — Administration et Exploitation. Ce niveau du système représente ces deux principales divisions et l'information qui y est dispensée est de nature très générale. Les mises à jour de ces champs de données sont peu fréquentes. La capacité de suppression n'a pas été incluse puisque les champs de ce niveau existent toujours dans la base de données.

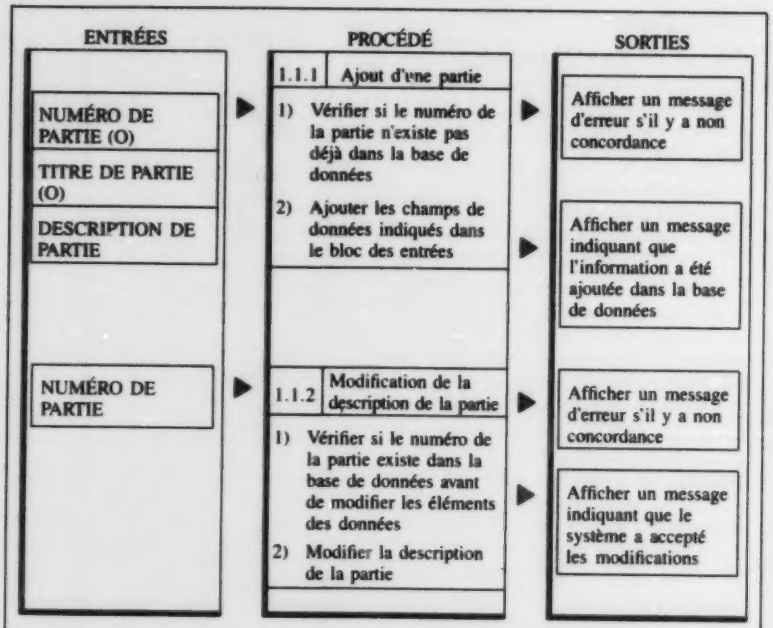


FIGURE 4-6 AJOUT ET MODIFICATION DE L'ENREGISTREMENT D'UNE PARTIE

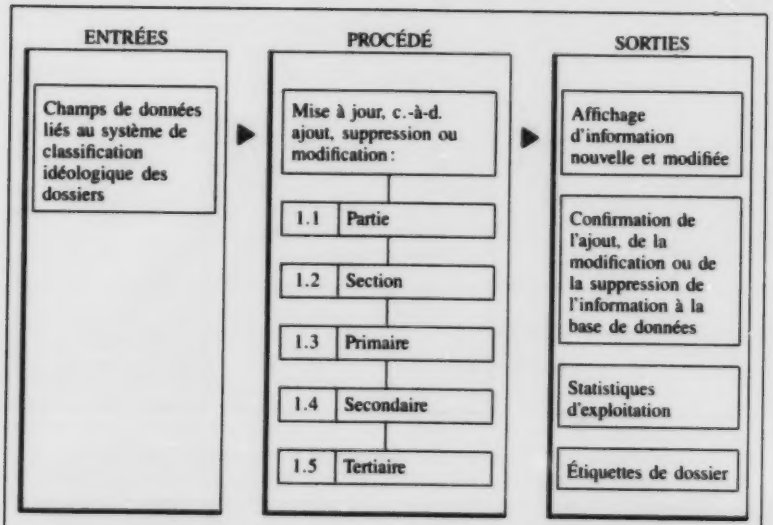


FIGURE 4-5 APERÇU DE LA FONCTION DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE

4.3.1.2 *Section*

Champs de données pertinents

NUMÉRO DE PARTIE
NUMÉRO DE SECTION
TITRE DE SECTION
DESCRIPTION DE SECTION
DU NUMÉRO PRIMAIRE
AU NUMÉRO PRIMAIRE

Les sections (ou les blocs) qui constituent chaque partie du système de classification idéologique sont de grandes catégories de sujets tels, dans le cas des dossiers administratifs, l'administration, les finances, le personnel, etc. On attribue de grands blocs de numéros primaires à chacun des principaux groupes de sujet. Une fois qu'on les a établis pour chaque section du système, les champs de données sont rarement modifiés; on le fait, par exemple, lorsqu'il faut reprendre ou refaire la conception de tout le système de classification idéologique. On ne supprime l'enregistrement d'une section que lorsque tous ses numéros primaires ont été supprimés de la base de données. La figure 4-7 donne un diagramme détaillé de cette fonction.

4.3.1.3 *Niveau primaire*

Champs de données pertinents

NUMÉRO DE PARTIE
NUMÉRO DE SECTION
PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
DESCRIPTION PRIMAIRE
RENVOI PRIMAIRE
NUMÉRO DE CATÉGORIE DE DOCUMENTS
NUMÉRO DE FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
SYSTÈME INFORMATIQUE
SYSTÈME MICROGRAPHIQUE
NUMÉRO DE CARTOUCHE/DE ROULEAU
FICHE/CHEMISE
CARTE À FENÊTRE

Les numéros et les sujets primaires et l'information connexe représentent les éléments les plus précis du système de classification des dossiers. Au fur et à mesure que le système se développe et évolue, on ajoute, supprime ou modifie les numéros et les sujets primaires pour tenir compte des changements.

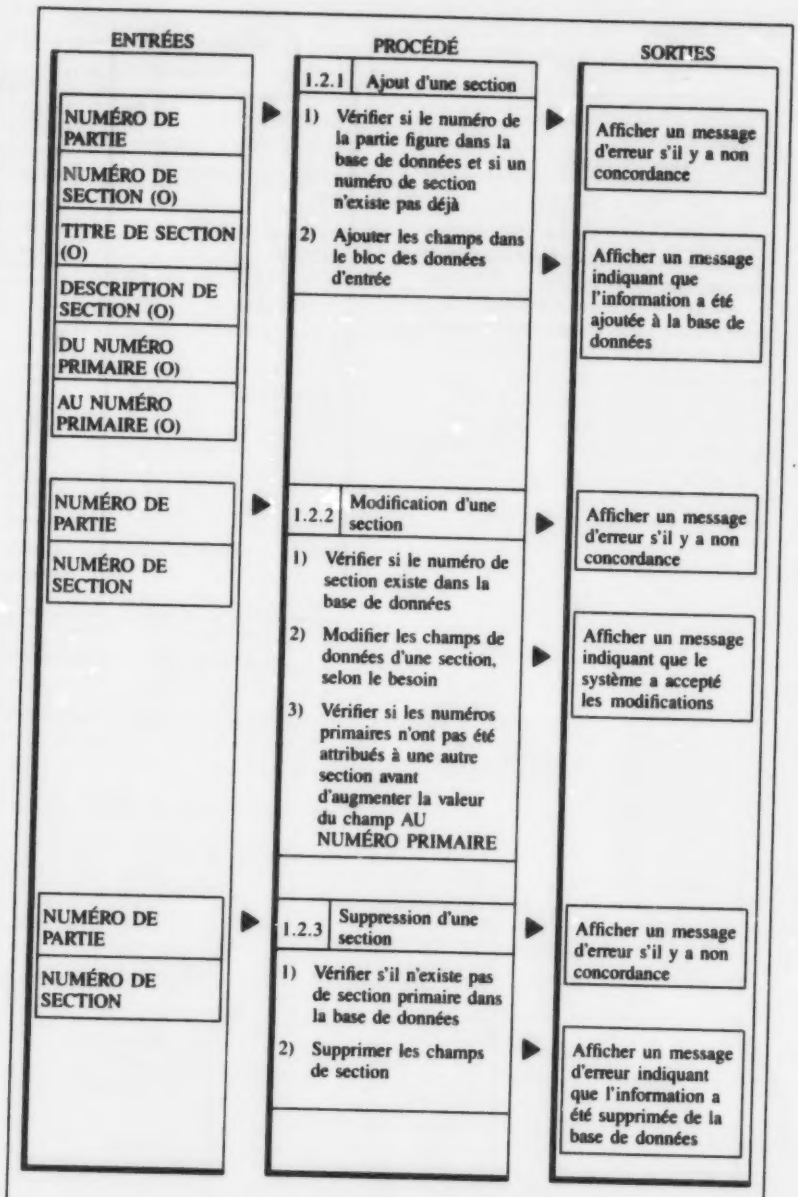


FIGURE 4-7 AJOUT, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE L'ENREGISTREMENT D'UNE SECTION

4.3.1.3.1 *Préfixes*

Les préfixes sont des indicateurs alphabétiques, numériques ou alphanumériques qui représentent les unités organisationnelles telles les divisions, les directions, les bureaux régionaux et de district, etc. Ainsi, dans le cas de bureaux régionaux utilisant des numéros de dossier identiques, on obtient un indicateur unique en accolant le préfixe au numéro de dossier complet.

Ex. : HAL 1020-1 (Halifax)
WPG 1020-1 (Winnipeg)

Ce champ facultatif n'est pas utile pour le système de classification des dossiers d'une petite organisation n'ayant qu'un seul emplacement. La figure 4-8 illustre cette activité.

4.3.1.3.2 *Numéros, sujets et descriptions primaires et information connexe*

On attribue des numéros primaires à chaque section et on les utilise lorsqu'il y a suffisamment de documents pour justifier la création d'un nouveau sujet primaire. Chaque sujet primaire comprend un titre et une description du genre de sujet que l'on peut trouver dans cette partie du système.

Le numéro de catégorie de numéros de documents est inscrit dans le *Registre d'accès à l'information* pour les catégories de documents de chaque institution gouvernementale. De façon similaire, le numéro de fichier de renseignements personnels (FRP) est attribué à chaque banque d'information personnelle figurant dans l'*Index des renseignements personnels*. Le Conseil du Trésor met ces deux publications à jour chaque année et les distribue dans les centres publics d'information (par exemple, les bureaux de poste, les bibliothèques) à travers le pays. Ces numéros sont reliés au niveau primaire du système de classification idéologique afin d'aider les institutions gouvernementales à contrôler leurs dossiers lorsqu'elles répondent aux demandes d'accès du public qui sont régies par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Si le Conseil du Trésor modifie les numéros, on doit également les modifier dans les bases de données pour toutes les sections primaires d'une catégorie ou d'une banque particulière. Ces champs ne sont pas obligatoires si l'institution gouvernementale n'est pas assujettie à la loi.

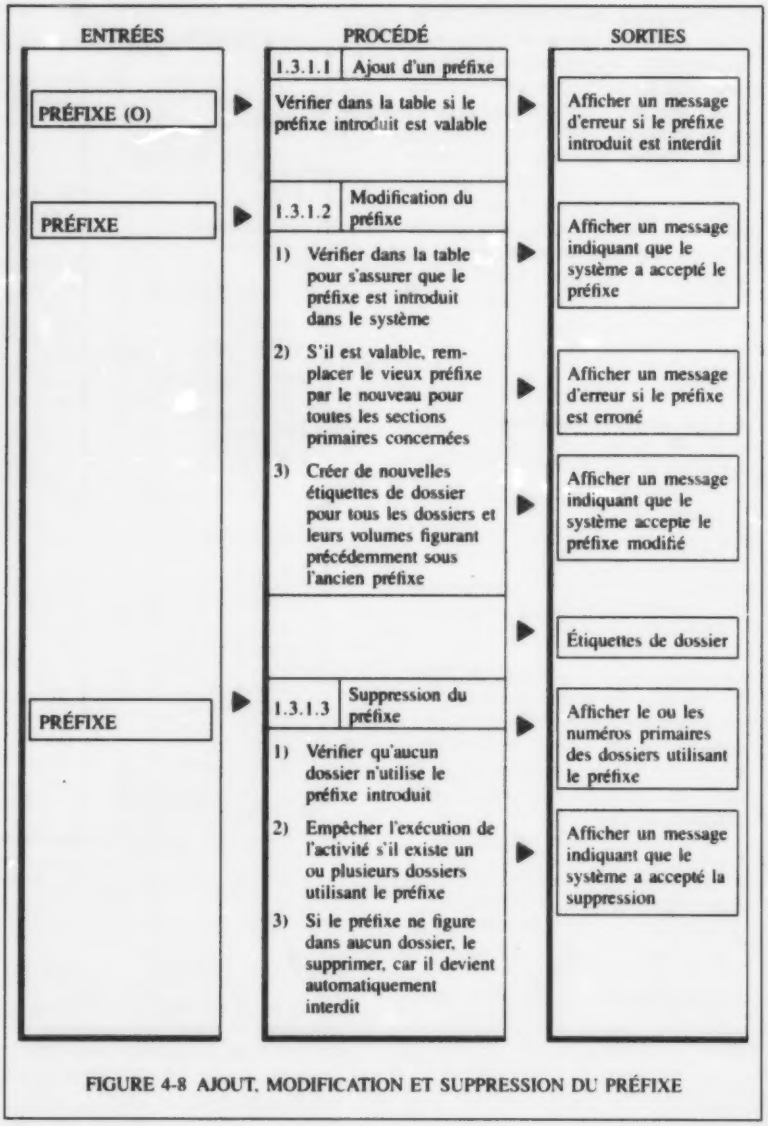


FIGURE 4-8 AJOUT, MODIFICATION ET SUPPRESSION DU PRÉFIXE

Quels que soient les supports utilisés, les systèmes informatiques sont reliés au niveau primaire du système de classification idéologique afin de donner une image plus complète des dossiers d'information d'une institution. Un aperçu du système informatique donne une image globale du contenu informatif des données traitées par le système ainsi qu'une table de correspondance des principales étapes que doivent franchir les données au cours du traitement.

Les systèmes de micrographie sont reliés au niveau primaire pour indiquer la présence de documents microfilmés associés à un secteur idéologique particulier. La micrographie est un support très souple d'emmagasinage et d'utilisation de l'information; on a mis au point un bon nombre de microformes différentes pour répondre à une variété de besoins. On a inclus des champs de données pour indiquer la gamme des types de microformes les plus courants.

La figure 4-9 donne un aperçu de cette activité.

4.3.1.4 *Dossiers secondaires*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
RENVOI SECONDAIRE

La création de numéros et de titres de dossiers de niveau secondaire permet d'ouvrir des sous-dossiers particuliers. Un numéro secondaire est attribué à chaque dossier idéologique pour chaque zone idéologique primaire donnée.

Ex. :
Numéro primaire : 1095
Sujet primaire : Programmes d'emploi et de dotation
Numéro secondaire : –3
Sujet secondaire : Programmes coopératifs

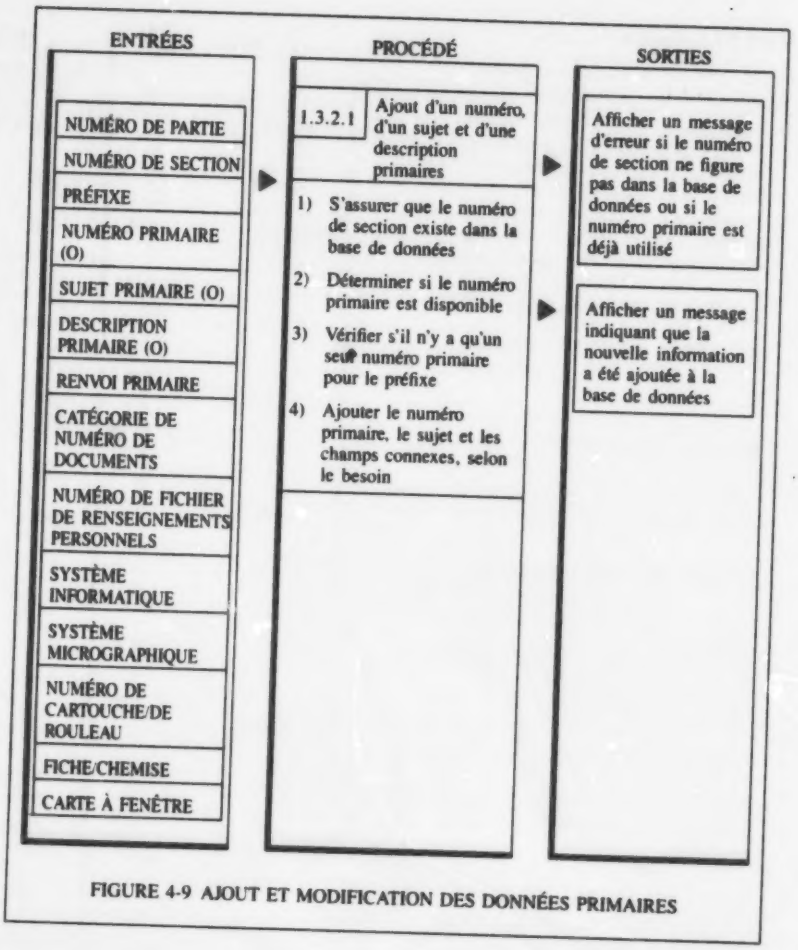


FIGURE 4-9 AJOUT ET MODIFICATION DES DONNÉES PRIMAIRES

Lorsque c'est pratique, on peut utiliser des codes ou des symboles abrégés à la place des numéros secondaires et tertiaires pour désigner un emplacement ou une organisation précise au lieu d'indiquer le nom ou le titre au complet. Les codes conservent leurs numéros primaires et secondaires au cours du processus de classification idéologique et, puisqu'il est plus rapide et plus facile de les écrire et de les lire, ils accélèrent la classification, le classement et le repérage des dossiers. Règle générale, on les utilise comme suffixe d'un numéro primaire ou secondaire.

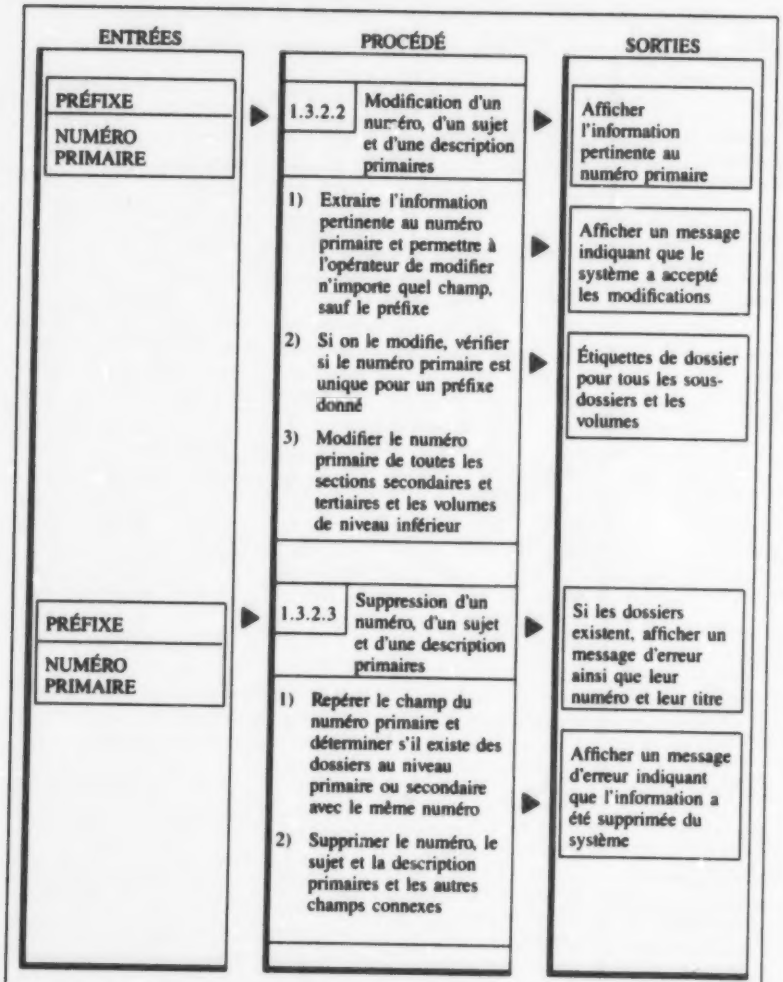


FIGURE 4-9 (suite) AJOUT ET MODIFICATION DES DONNÉES PRIMAIRES

Ex. :

Numéro primaire :	160
Titre primaire :	Associations, clubs, sociétés
Code :	C1
Nom :	Association canadienne de normalisation

Il y a deux raisons pour supprimer du système les numéros et les sujets secondaires :

1) lors d'une expansion du système, on leur attribue de nouveaux numéros et on les inclut sous un nouveau numéro primaire; ou

2) on les supprime conformément aux plans d'élimination des documents (voir l'activité 4.3.5.3.1).

La figure 4-10 (voir la page suivante) illustre les activités de classification idéologique relatives aux numéros et aux sujets secondaires.

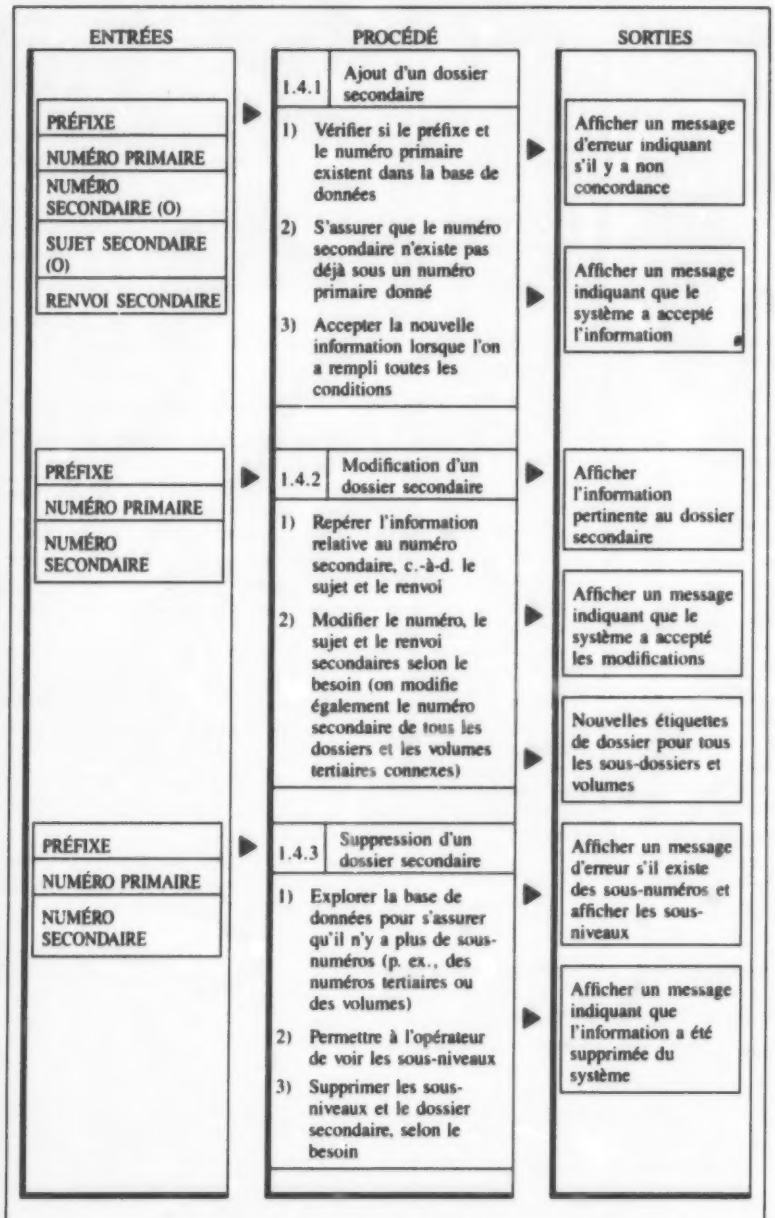


FIGURE 4-10 AJOUT ET MODIFICATION DE DOSSIERS SECONDAIRES

4.3.1.5 *Dossiers tertiaires*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
RENVOI TERTIAIRE

Pour fins d'expansion, on peut diviser les sujets secondaires d'un même sujet primaire en reportant le numéro de dossier au niveau tertiaire.

Ex. :

Numéro secondaire :	–3
Sujet secondaire :	Programmes coopératifs — Généralités
Numéro tertiaire :	–1
Sujet tertiaire :	Programmes coopératifs — Université de Waterloo

Toutefois, lorsque la sous-numérotation atteint trois niveaux ou plus, on doit envisager la possibilité de créer un nouveau numéro primaire. Une fois qu'un numéro secondaire et ses nombreux numéros tertiaires ont été utilisés pour former un nouveau groupe idéologique principal, on peut réutiliser le vieux numéro secondaire dès que tous les index ont été modifiés. Le résultat de tels ajustements au système entraîne un grand nombre d'activités d'ajout et de suppression de numéros et de sujets secondaires et tertiaires, tel qu'il est indiqué à la figure 4-11. On supprime également des dossiers tertiaires lors de l'élimination de dossiers (voir l'activité 4.3.5.3.1).

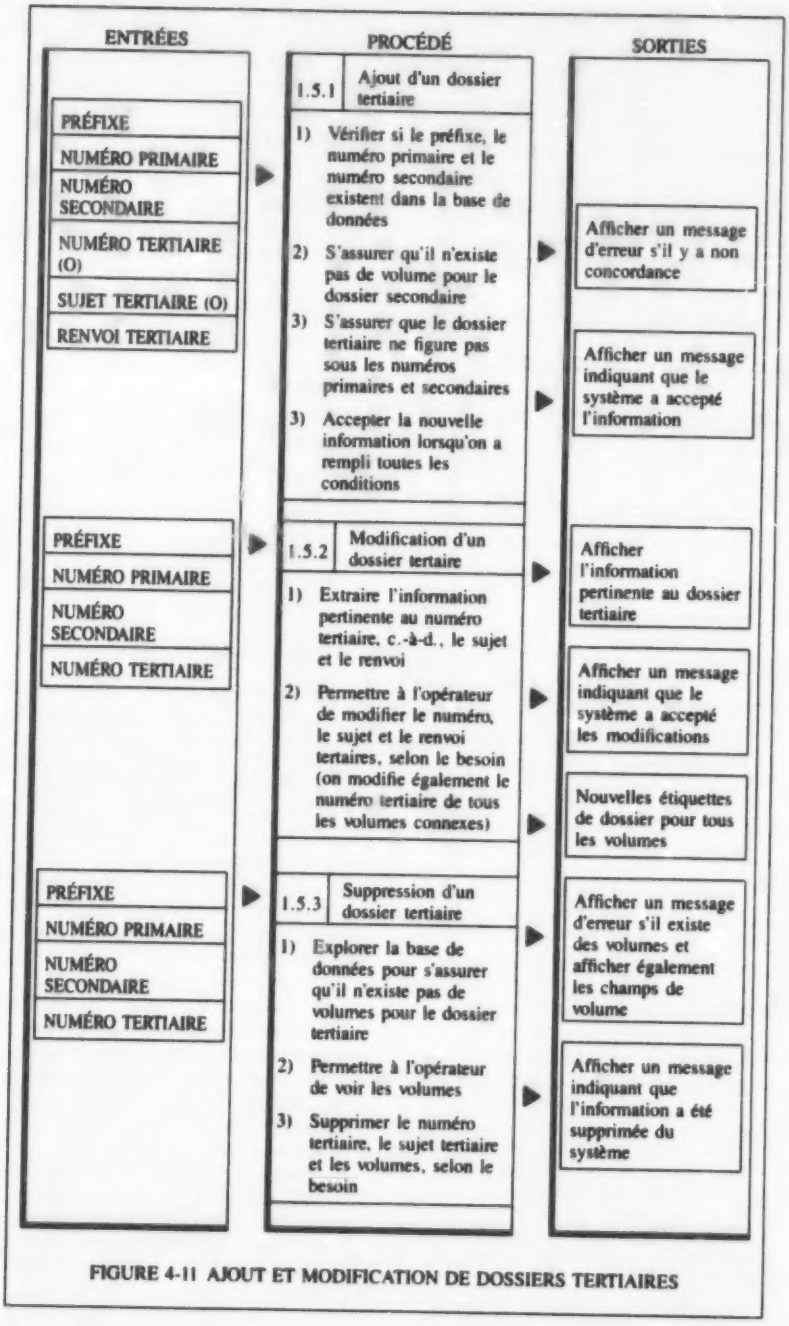
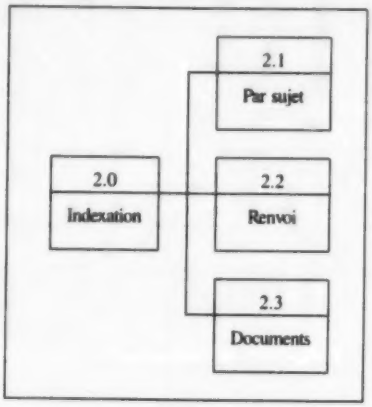


FIGURE 4-11 AJOUT ET MODIFICATION DE DOSSIERS TERTIAIRES

4.3.2.0 *Indexation*

L'index d'un système de classification idéologique est le lien entre la demande d'un dossier et le numéro sous lequel il est classé.



Il faut que le système automatisé :

- offre un moyen rapide de créer et de tenir à jour les index de fichiers;
- permette un accès direct facile aux index des dossiers;
- établisse une fonction de renvoi uniforme;
- empêche la duplication des tâches lors de la préparation d'index des dossiers.

La figure 4-12 donne un aperçu de cette activité. (Voir la page suivante.)

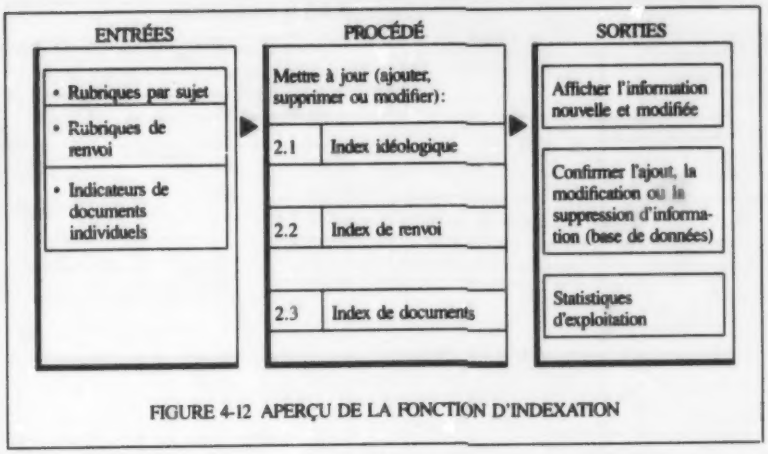


FIGURE 4-12 APERÇU DE LA FONCTION D'INDEXATION

4.3.2.1 *Indexation par sujet*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
SUJET PRIMAIRE
SUJET SECONDAIRE
SUJET TERTIAIRE

Les rubriques de l'index idéologique sont des mots clés ou des combinaisons de mots clés que l'on retrouve dans les titres réels des dossiers, aux niveaux primaire, secondaire et tertiaire, et qui peuvent faire l'objet d'une recherche au cours de la fonction de repérage. De fait, cette activité n'est pas une activité autonome puisque les mots clés sont déterminés lors de l'ajout des sujets primaires, secondaires ou tertiaires à la base de données (voir les activités 1.3.2, 1.4.1 et 1.5.1).

Ex. :
Sujet primaire :

Courrier et Services postaux
Mots clés indexés

Sujet secondaire :

Location de Boîtes postales

Les modifications ou les suppressions à l'index se feront automatiquement chaque fois que des champs idéologiques primaires, secondaires ou tertiaires seront modifiés ou supprimés.

4.3.2.2 *Indexation de renvoi*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
RENVOI PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
RENVOI SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
RENVOI TERTIAIRE

L'établissement de renvois constitue une autre activité importante intimement liée au processus de classification idéologique. Tandis que les rubriques idéologiques font partie des titres officiels des fichiers, les rubriques de renvoi sont des sujets synonymes se rapportant au titre et au numéro officiel du dossier. Il peut y avoir un renvoi aux niveaux primaire, secondaire ou tertiaire.

Ex. : Annonces — voir Publicité (série 560)
Groupe de travail Johnson — voir Industrie de l'électronique, Groupe de travail, 270-50/E1

Le premier exemple est un renvoi unique qui dirige l'opérateur du système ou l'utilisateur vers les bons sujets et numéros primaires du système officiel de classification de documents. Le second exemple traite d'un pseudonyme et fait référence au sujet et au numéro secondaires particuliers.

Ce champ est facultatif et on ne le remplit qu'occasionnellement, c'est-à-dire lorsqu'on a raison de croire que l'information peut être demandée d'une manière autre que celle prévue par les titres officiels de documents du système de classification idéologique. On doit modifier ou supprimer ces champs en même temps que les sujets primaires, secondaires ou tertiaires auxquels ils renvoient.

4.3.2.3 *Index de documents*

Champs de données pertinents

AUTEUR
DESTINATAIRE
DATE DE RÉCEPTION
DATE DU DOCUMENT
MOT(S) CLÉ(S)
PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME

L'objet de cette activité est d'extraire l'information descriptive du texte d'un document important et de l'ajouter à la base de données pour que l'opérateur du système puisse éventuellement la repérer et y faire des renvois. Cet index ressemble à un renvoi car les descripteurs recherchés ne figurent pas dans les titres officiels du fichier. Les champs sont facultatifs et ne sont ajoutés à la base de données que pour des documents importants ou lorsqu'il faut inscrire, pour repérage éventuel, le numéro de dossier de documents difficiles à classifier. Ces champs sont supprimés de la base de données en même temps que le dossier ou le volume auquel ils renvoient.

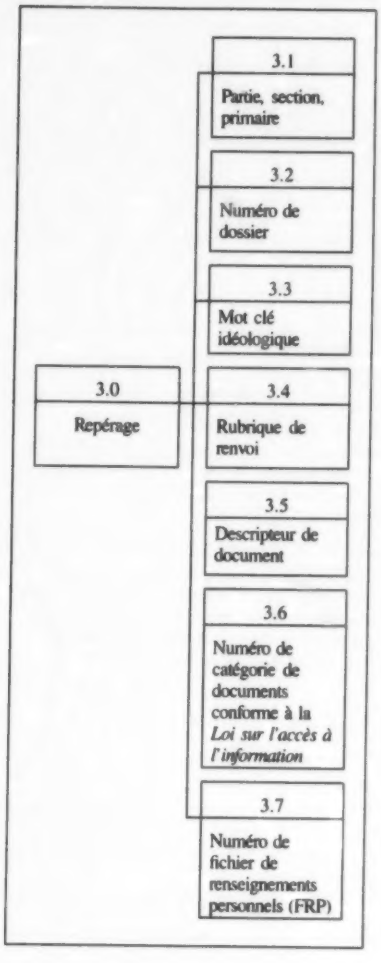
Il existe une fonction facultative qui fait appel à un système pour l'enregistrement et la transmission de la correspondance de direction. À cette fin, on peut ajouter les deux champs suivants :

1) DATE DE RÉPONSE PRÉVUE et

2) DATE DE RÉPONSE

Le premier champ contient la date à laquelle on s'attend de recevoir une réponse. Si le destinataire n'a pas répondu à cette date, on produit un document de rappel. Le deuxième champ contient la date réelle de la réponse ou celle où la mesure appropriée a été prise.

4.3.3.0 *Repérage*



On se sert de cette fonction pour obtenir de l'information du système de classification idéologique en effectuant différents types de recherches, tel qu'illustré à la figure 4-13. Entre autres exigences, le système doit :

- permettre l'accès contrôlé à l'information en tenant compte des cotes de sécurité attribuées;
- fournir sur place un moyen de contrôle pour créer l'information, y accéder et l'extraire;
- permettre de répondre à la fois aux demandes de renseignements particulières et courantes;
- rationaliser et consolider le processus de production des manuels d'index de classification des dossiers;
- exécuter régulièrement des mises à jour des manuels des dossiers;
- réduire la marge d'erreur et s'assurer de l'intégrité de l'information contenue dans les manuels de classification des dossiers;
- améliorer le temps de réponse aux demandes d'information des utilisateurs.

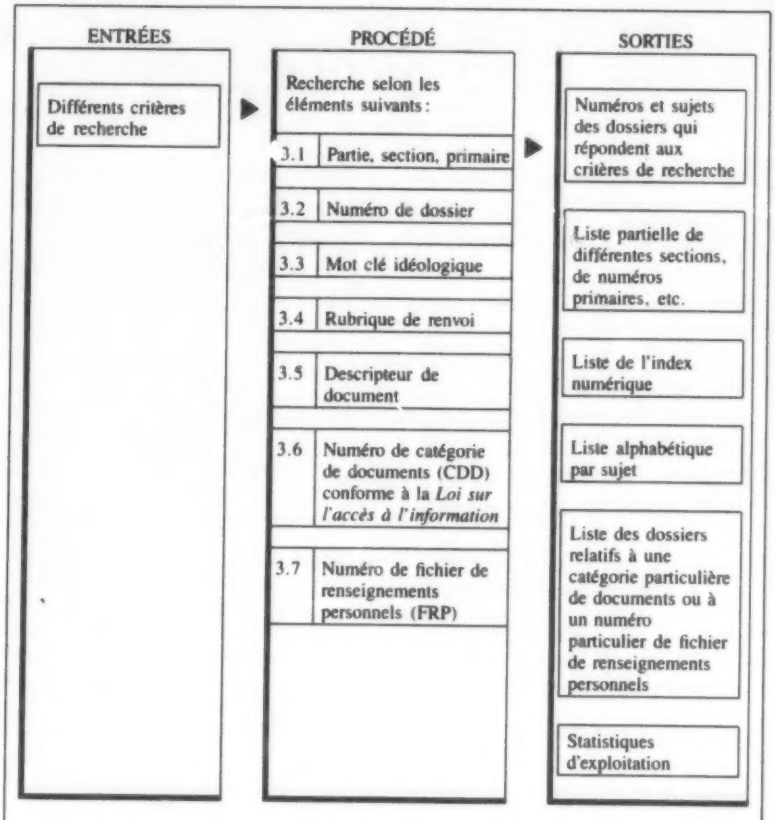


FIGURE 4-13 APERÇU DE LA FONCTION DE REPÉRAGE

4.3.3.1 *Recherche par partie, par section, par numéro primaire*

Champs de données pertinents

NUMÉRO DE PARTIE
TITRE DE PARTIE
NUMÉRO DE SECTION
TITRE DE SECTION
DESCRIPTION DE SECTION
PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
DESCRIPTION PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE

Cette activité permet d'effectuer une recherche hiérarchique du système de classification idéologique. Les résultats varient selon le niveau de détail de la recherche.

DESCRIPTION ÉLARGIE	
Capacité	Notes
Recherche par partie, par section et par numéro primaire	1) Demander à l'opérateur le titre ou le numéro d'une partie 2) Afficher les numéros et les titres de chaque section de la partie choisie 3) Afficher la liste des numéros et des sujets primaires de la section choisie 4) Afficher, pour un préfixe donné, le numéro primaire, la description d'un sujet et tous les numéros et les sujets de dossiers existants des niveaux secondaire et tertiaire

4.3.3.2 *Recherche par numéro de dossier*

Champs de données pertinents

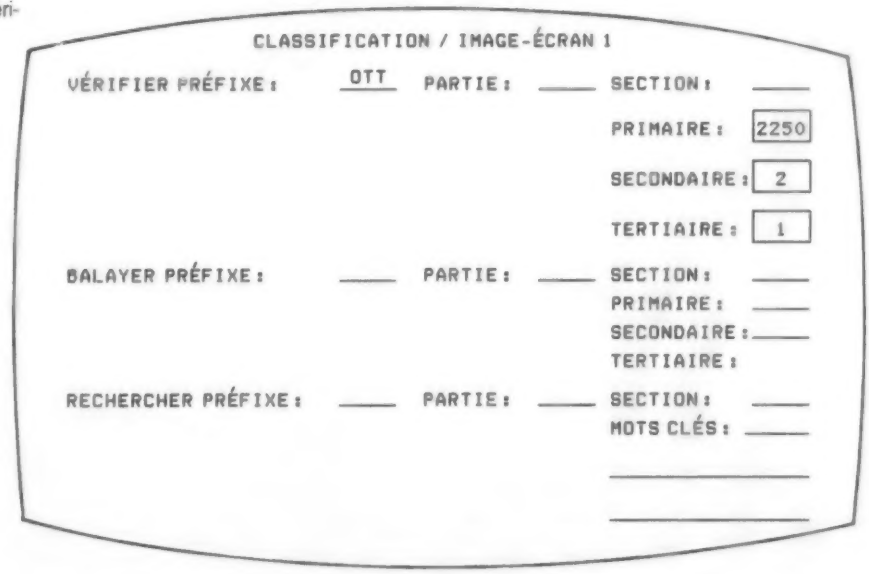
PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
DESCRIPTION PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE

DESCRIPTION ÉLARGIE	
Capacité	Notes
1) Recherche par numéro complet de dossier	Rechercher un préfixe et un numéro de dossier correspondant à un numéro complet de dossier. Afficher le préfixe, le numéro primaire, le sujet primaire, la description, le numéro secondaire, le sujet secondaire, le numéro et le sujet tertiaires.
2) Recherche par numéro incomplet de dossier	Rechercher des numéros de dossiers (aux niveaux secondaires ou tertiaires) qui appartiennent au numéro primaire et au préfixe donnés. Afficher le préfixe, le numéro primaire, la description d'un sujet primaire et tous les numéros et sujets de dossiers de niveaux secondaires et tertiaires qui appartiennent à ce numéro primaire.

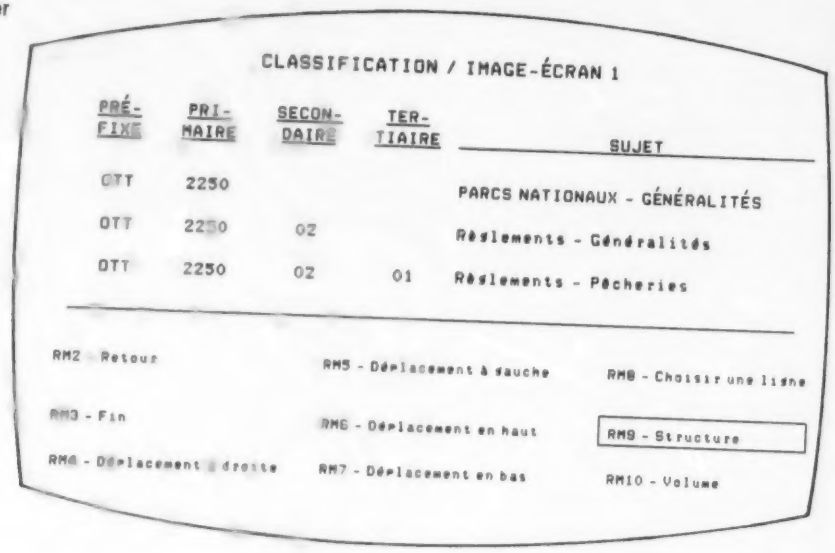
L'objet de cette activité est d'effectuer une recherche de documents à l'aide du numéro complet de dossier (primaire, secondaire et tertiaire) ou du numéro incomplet (préfixe et numéro primaire seulement).

Exemple pratique : il arrive souvent qu'un fonctionnaire attribue un numéro de dossier à un document. Le responsable de la classification et/ou l'opérateur doit pouvoir vérifier si le contenu idéologique du document est compatible avec cette partie du système de classification.

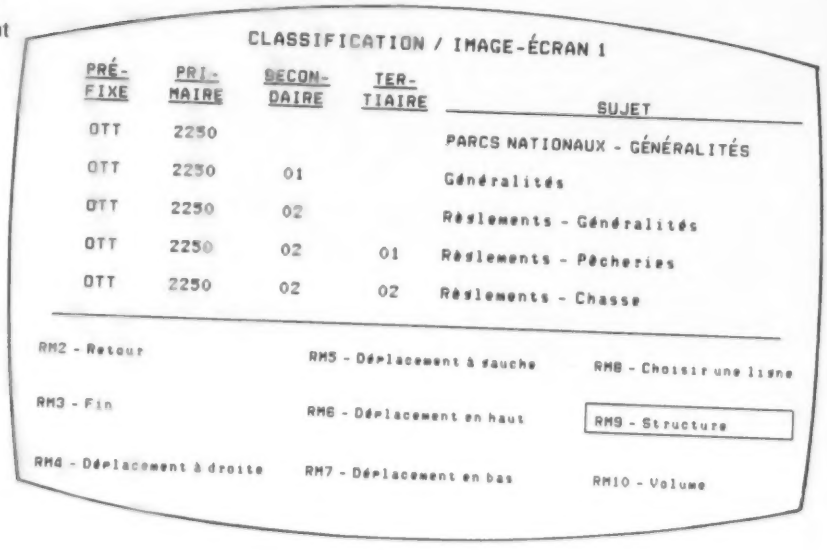
Premièrement, on demande une vérification du numéro de dossier :



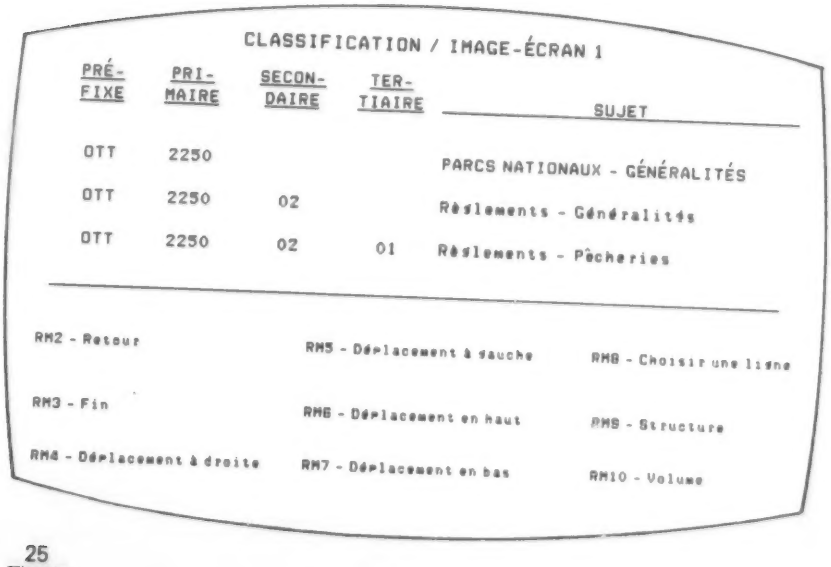
Ensuite, le système pourrait afficher l'image écran suivante.



Ensuite, l'opérateur peut demander de voir tous les dossiers appartenant au numéro primaire 2250.



L'opérateur peut également désirer voir l'information d'un volume précis pour déterminer où classer un document (voir également l'activité 4.3.5.2).



CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

PRÉ-FIXE	PRI-MAIRE	SECON-DAIRE	TER-TIAIRE	NUMÉRO DE VOLUME	GENRE DE VOLUME	OUVER-TURE	FERME-TURE	EM-PLACE-MENT	SITUA-TION	SÉCU-RITÉ
OTT	2250	02	01		V	100587		R	A	C

RM2 - Retour
RM3 - Fin
RM4 - Déplacement à droite
RM5 - Déplacement à gauche
RM6 - Déplacement en haut
RM7 - Déplacement en bas
RM8 - Choisir une ligne
RM9 - Structure
RM10 - Volume

L'exemple suivant montre une image-écran que le système affiche lorsqu'on introduit seulement le préfixe et le numéro primaire.

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

VÉRIFIER PRÉFIXE : OTT PARTIE : ____ SECTION : ____
PRIMAIRE : 115
SECONDAIRE : ____
TERTIAIRE : ____

BALAYER PRÉFIXE : ____ PARTIE : ____ SECTION : ____
PRIMAIRE : ____
SECONDAIRE : ____
TERTIAIRE :

RECHERCHER PRÉFIXE : ____ PARTIE : ____ SECTION : ____
MOTS CLÉS : ____

RM1 _ Traitement
RM2 _ Retour
RM3 _ Fin

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

PRÉ-FIXE	PRI-MAIRE	SECON-DAIRE	TER-TIAIRE	SUJET
OTT	115			ACCIDENTS - VÉHICULES MOTEURS - GÉNÉRALITÉS
OTT	115	01		Généralités
OTT	115	02		Prévention et sécurité - Généralités
OTT	115	02	01	Prévention et sécurité - Semaine de la prudence au volant
OTT	115	02	02	Prévention et sécurité - Concours de conduite

RM2 - Retour
RM3 - Fin
RM4 - Déplacement à droite
RM5 - Déplacement à gauche
RM6 - Déplacement en haut
RM7 - Déplacement en bas
RM8 - Choisir une ligne
RM9 - Structure
RM10 - Volume

4.3.3.3 *Recherche par mot clé idéologique*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE

Le système doit pouvoir effectuer une recherche des mots clés contenus dans les titres des dossiers. Pour déclencher une recherche par mot clé, on peut définir puis introduire certains mots clés du texte d'un document.

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

VÉRIFIER PRÉFIXE : ____ PARTIE : ____ SECTION : ____
PRIMAIRE : ____
SECONDAIRE : ____
TERTIAIRE : ____

BALAYER PRÉFIXE : ____ PARTIE : ____ SECTION : ____
PRIMAIRE : ____
SECONDAIRE : ____
TERTIAIRE : ____

RECHERCHER PRÉFIXE : WPG PARTIE : 1 SECTION : 5
MOT(S) CLÉ(S) :
Postes

RM1 - Traitement
RM2 - Retour
RM3 - Fin

Le système doit afficher la liste de tous les sujets primaires, secondaires ou tertiaires appartenant au préfixe, à la partie et à la section qui contiennent les mots clés. Le système affiche en ordre numérique ascendant tous les dossiers qui ont dans leurs titres ou dans leurs champs de renvoi le mot clé « postes ».

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

PRÉ-FIXE	PRI-MAIRE	SECON-DAIRE	TER-TIAIRE	SUJET
WPG	1040	2		Identification des Postes bilingues
WPG	1050	4		Postes retenus
WPG	1240	3		Abandon de postes

RM2 - Retour
RM3 - Fin
RM4 - Déplacement à droite
RM5 - Déplacement à gauche
RM6 - Déplacement en haut
RM7 - Déplacement en bas
RM8 - Choisir une ligne
RM9 - Structure
RM10 - Volume

On peut élargir une recherche par mot clé de deux façons. Ainsi, on peut augmenter le contenu de la ligne encadrée ci-dessous afin qu'elle affiche le numéro primaire, le sujet primaire et le dossier secondaire pertinents.

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

PRÉ-FIXE	PRI-MAIRE	SECON-DAIRE	TER-TIAIRE	SUJET
WPG	1040	2		Identification des postes bilingues
WPG	1050	4		Postes retenus
WPG	1240	3		Abandon de postes

RM2 - Retour
RM3 - Fin
RM4 - Déplacement à droite
RM5 - Déplacement à gauche
RM6 - Déplacement en haut
RM7 - Déplacement en bas
RM8 - Choisir une ligne
RM9 - Structure
RM10 - Volume

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

PRÉ-FIXE	PRI-MAIRE	SECON-DAIRE	TER-TIAIRE	SUJET
WPG	1050			CLASSIFICATION - GÉNÉRALITÉS
WPG	1050	04		Postes retenus

RM2 - Retour
RM3 - Fin
RM4 - Déplacement à droite
RM5 - Déplacement à gauche
RM6 - Déplacement en haut
RM7 - Déplacement en bas
RM8 - Choisir une ligne
RM9 - Structure
RM10 - Volume

Un autre exemple de l'élargissement d'une recherche par mot clé permet d'afficher tous les dossiers appartenant au numéro primaire 1050.

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

PRÉ-FIXE	PRI-MAIRE	SECON-DAIRE	TER-TIAIRE	SUJET
WPG	1050			CLASSIFICATION - GÉNÉRALITÉS
WPG	1050	00		Politique
WPG	1050	01		Généralités
WPG	1050	02		Délégation d'autorité de classification
WPG	1050	03		Vérification
WPG	1050	04		Postes retenus

RM2 - Retour
RM3 - Fin
RM4 - Déplacement à droite
RM5 - Déplacement à gauche
RM6 - Déplacement en haut
RM7 - Déplacement en bas
RM8 - Choisir une ligne
RM9 - Structure
RM10 - Volume

Si on utilise des combinaisons booléennes, on doit alors effectuer la recherche de sorte qu'une partie des mots clés figure à un niveau, et une autre partie, à un niveau différent (par exemple, les niveaux primaire et secondaire). Dans l'exemple suivant, l'opérateur du système demande de trouver les occurrences des mots «gestion et études».

CLASSIFICATION / IMAGE-ÉCRAN 1

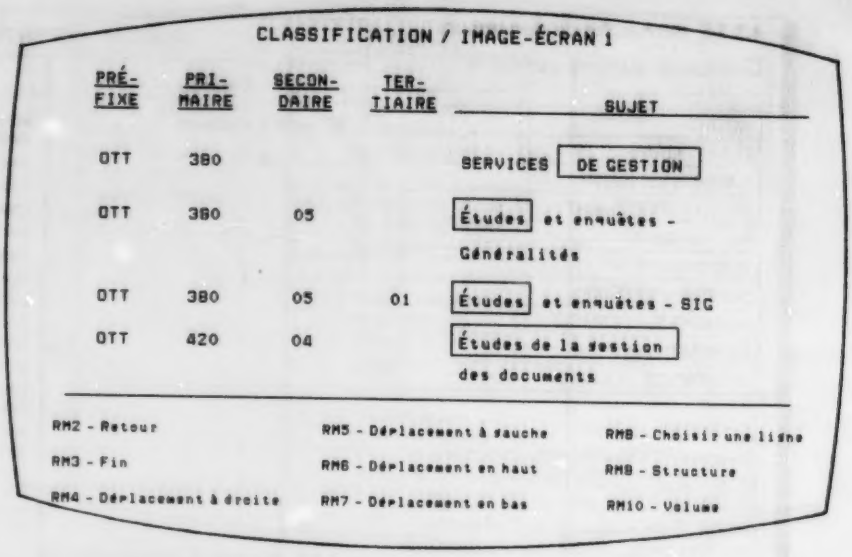
VÉRIFIER PRÉFIXE : ____ PARTIE : ____ SECTION : ____
PRIMAIRE : ____
SECONDAIRE : ____
TERTIAIRE : ____

BALAYER PRÉFIXE : ____ PARTIE : ____ SECTION : ____
PRIMAIRE : ____
SECONDAIRE : ____
TERTIAIRE : ____

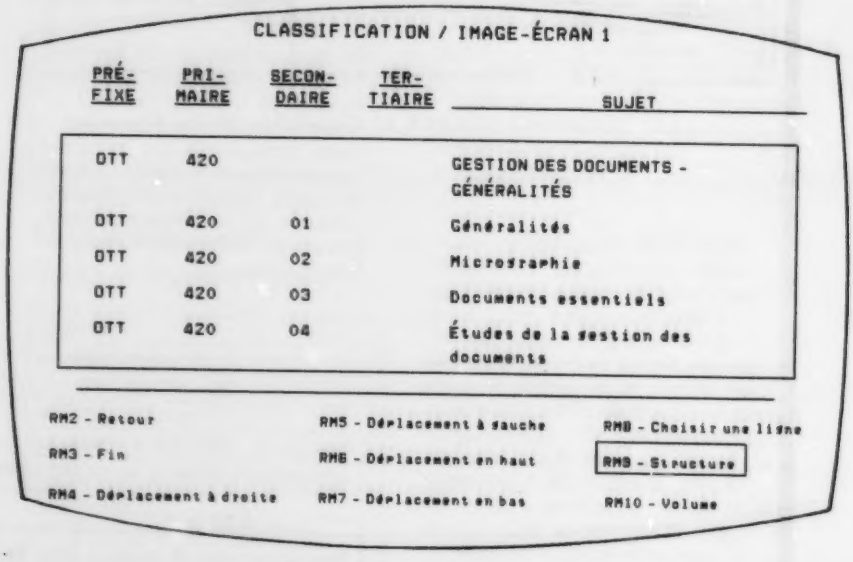
RECHERCHER PRÉFIXE : OTT PARTIE : 1 SECTION : 1
MOT(S) CLÉ(S) :
Gestion et études

RM1 - Traitement
RM2 - Retour
RM3 - Fin

Les trois premières lignes de l'image-écran suivante ont été choisies parce que le mot clé « gestion » figurait dans le titre primaire et l'autre mot clé, « études », figurait dans les titres secondaires du dossier. La dernière ligne apparaît parce que les deux mots clés figurent tous les deux dans le titre secondaire du dossier.



On peut effectuer une sélection dont le résultat serait d'afficher le sujet primaire et les dossiers secondaires et primaires connexes figurant sur l'une des lignes encadrées ci-dessus, par exemple, « études de la gestion des documents ».



4.3.3.4 *Recherche par rubrique de renvoi*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
RENVOI PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
RENVOI SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
RENVOI TERTIAIRE

On effectue une recherche des champs de renvoi lorsqu'il est impossible de trouver un sujet après une recherche hiérarchique ou idéologique par mot clé. Ainsi, le champ de renvoi dirige l'utilisateur du système vers le titre ou le numéro de dossier officiel par le biais d'un pseudonyme ou d'un synonyme.

Ex.: *Commission Abella* – voir
Égalité d'accès à l'emploi,
Commission 760-E3

4.3.3.5 *Recherche de documents*

Champs de données pertinents

AUTEUR
DESTINATAIRE
DATE DE RÉCEPTION
DATE DU DOCUMENT
MOT(S) CLÉ(S)
PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME

L'objet de cette activité est de déterminer précisément le numéro et le titre d'un dossier dans lequel on a classé un document, ou un rapport donné. À cette fin, on doit effectuer une recherche de la base de données en recourant à un certain nombre d'indicateurs différents.

DESCRIPTION ÉLARGIE	
Capacité	Notes
Recherche de documents	1) Introduire un ou plusieurs des éléments suivants : auteur, destinataire, date du document, date de réception, mot(s) clé(s); 2) Effectuer une recherche de l'un ou de plusieurs des champs introduits afin de trouver les éléments qui correspondent aux critères de recherche; 3) Offrir des options, p. ex., affichage des sorties, demande de paramètres de recherche supplémentaires, sauvegarde des résultats pour traitement ultérieur, impression des résultats ou fin de l'activité; 4) Afficher ou imprimer toute information des champs d'entrée ainsi que le préfixe, le numéo primaire, le numéro secondaire, et, s'il y a lieu, le numéro de volume et de dossier temporaire. On devrait afficher ou imprimer cette information en ordre descendant de date de document.

4.3.3.6 *Repérage par numéro de catégorie de documents (CDD)*

On exécute cette activité lors du traitement d'une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, afin de repérer les sujets primaires qui font partie d'une « catégorie de documents » à partir du ou des numéro(s) de catégorie indiqué(s) par le demandeur sur la formule de demande d'accès à l'information.

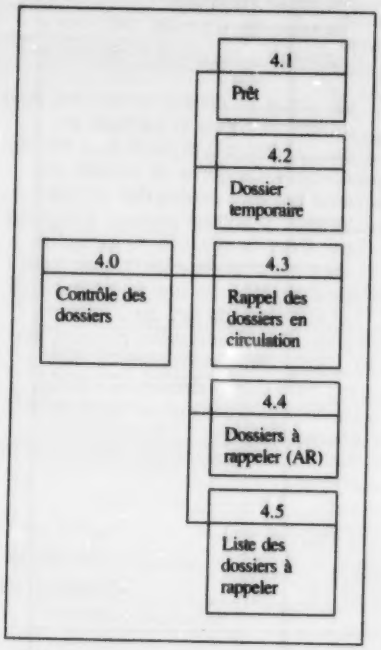
4.3.3.7 *Repérage par numéro de fichier de renseignements personnels (FRP)*

Cette activité est exécutée lors du traitement d'une demande présentée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, afin de repérer un (des) dossier(s) à partir du numéro de fichier de renseignements personnels (FRP) indiqué par le demandeur sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels. Cette activité est semblable à celle décrite dans la sous-section précédente, sauf qu'il faut inclure dans les résultats de recherche les numéros et les sujets de dossiers secondaires et tertiaires.

DESCRIPTION ÉLARGIE	
Capacité	Notes
Repérage par numéro de catégorie AAI	1) Introduire le numéro de catégorie de documents (CDD) 2) Rechercher dans le champ du numéro de catégorie de documents (CDD) les numéros de catégorie qui répondent aux critères de recherche 3) Afficher les numéros et les sujets primaires appartenant à un numéro de catégorie précis. Afficher ou imprimer les résultats en ordre alphabétique de préfixe, donc en ordre numérique ascendant du numéro primaire.
Repérage par numéro FRP	1) Introduire le numéro FRP 2) Rechercher dans le champ de numéro FRP les numéros qui répondent aux critères de recherche 3) Afficher les numéros et les sujets primaires appartenant à un numéro FRP donné. Afficher ou imprimer le résultat en ordre alphabétique du nom du préfixe, donc en ordre numérique ascendant des numéros primaires, secondaires et tertiaires.

4.3.4.0 *Fonction de contrôle des dossiers*

L'objet de cette fonction est d'enregistrer le prêt de dossiers et de dossiers temporaires ainsi que d'inscrire la date à laquelle on doit rappeler les dossiers et les volumes pour mesure ultérieure.



Les exigences fonctionnelles demandent entre autres de :

- faciliter la préparation des avis de rappel de dossiers suite aux demandes des utilisateurs;
- rationaliser et améliorer les activités de contrôle et de surveillance des prêts de dossiers;
- consolider les procédés de prêt, de rappel de dossiers en circulation et de dossiers à rappeler.

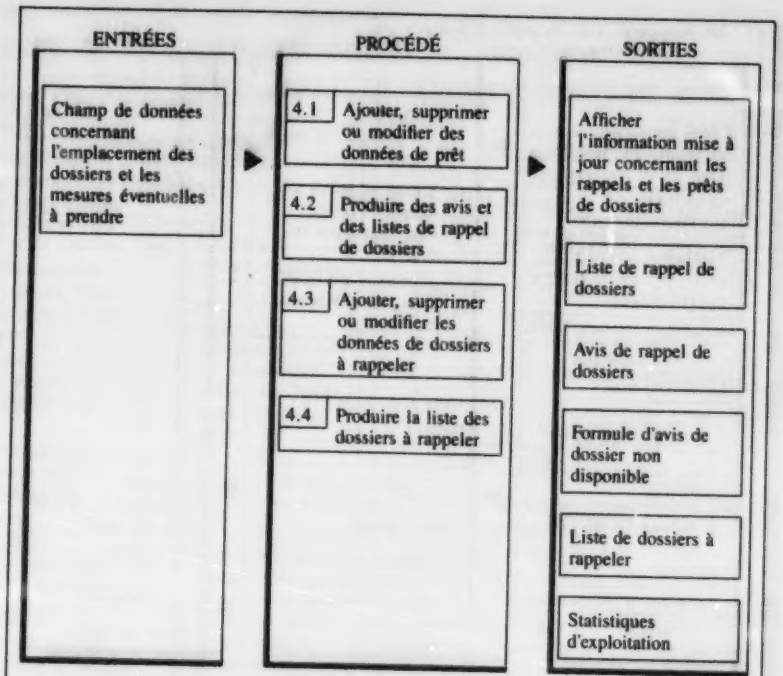


FIGURE 4-14 APERÇU DE LA FONCTION DE CONTRÔLE DES DOSSIERS

4.3.4.1 *Activité de prêt*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIER TEMPORAIRE
DEMANDEUR
UNITÉ ORGANISATIONNELLE
DATE DU PRÊT

La responsabilité réelle du prêt d'un dossier appartient au service emprunteur qui doit retourner le dossier au service des documents pour que d'autres services puissent y avoir accès. Il est donc essentiel d'enregistrer le prêt des dossiers principaux et des dossiers temporaires. On peut supprimer l'information de prêt lorsque le dossier est retourné pour être classé ou pour un rappel éventuel. Il faut modifier l'information de prêt pour tenir compte de la transmission des documents entre fonctionnaires. Ces champs sont supprimés lorsque les dossiers sont retournés au service des dossiers. La figure 4-15 montre un diagramme détaillé de cette activité.

Certaines institutions déterminent l'activité ou l'inactivité d'un dossier par le nombre de consultations dont il a fait l'objet durant une certaine période. Ainsi, un dossier fermé depuis deux ans et qui n'a pas été consulté depuis est un dossier inactif. Si une telle méthode fonctionne bien, il pourrait être utile d'inclure dans le système une fonction qui permet de supprimer l'information de prêt au retour du dossier et de conserver dans la base de données la date de la dernière consultation ainsi que d'autres informations connexes. Ensuite, lorsque le dossier aura été fermé pour deux ans, on pourra repérer la dernière date de consultation pour s'assurer que le dossier n'a pas été consulté au cours des deux dernières années.

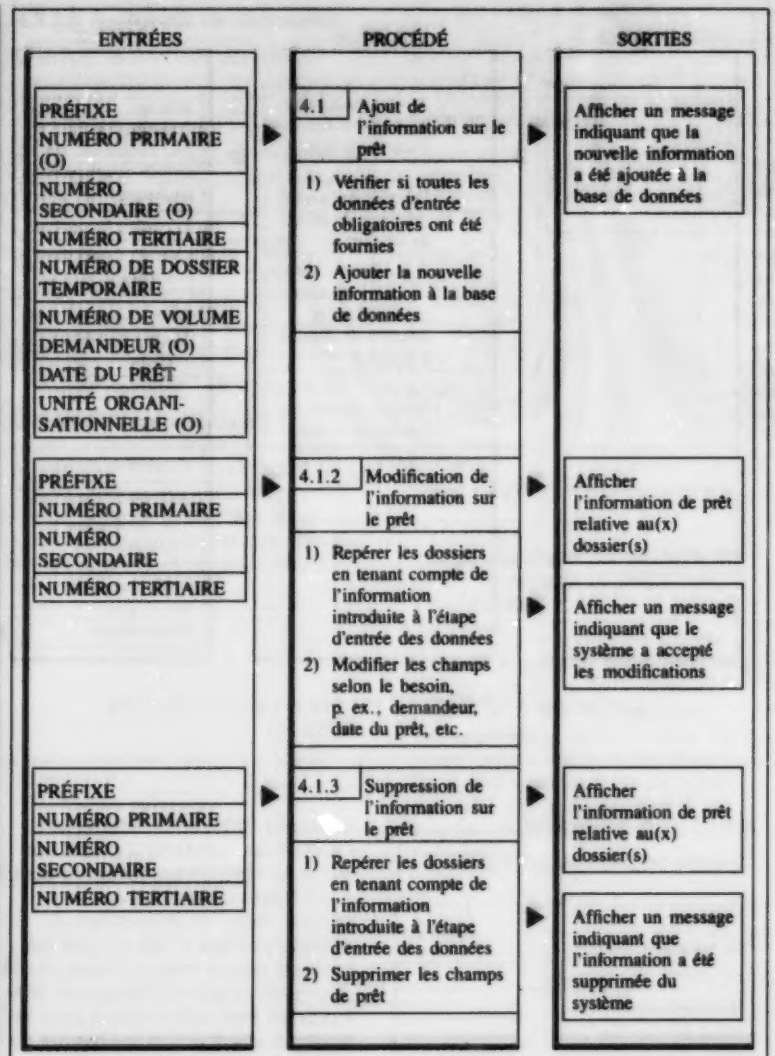


FIGURE 4-15 AJOUT, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE L'INFORMATION SUR LE PRÊT

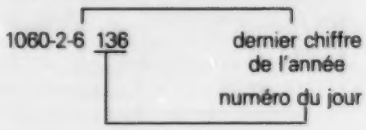
4.3.4.2 *Dossiers temporaires*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIER TEMPORAIRE

On utilise un dossier temporaire pour un besoin précis et pendant un certain temps à la place d'un dossier principal. Ce genre de dossier est créé par les services des dossiers lorsque le dossier principal est utilisé par d'autres services ou lorsqu'un aspect particulier d'un dossier sujet peut représenter une entité distincte et tenir lieu, de fait, de document particulier d'un dossier principal. Le dossier temporaire porte le même numéro que le dossier principal et inclut également un numéro utilisant la date julienne.

Ex. :



S'il faut créer plus d'un dossier temporaire pour un même dossier principal à une date donnée, on ajoute des lettres de l'alphabet comme suffixe.

Ex. : 6136 (premier dossier temporaire créé le 16 mai 1986)
6136A (deuxième dossier créé le 16 mai 1986)

Éventuellement, on inclut « en bloc » les dossiers temporaires dans le dossier principal. Un peu plus tard, on peut supprimer le numéro du dossier temporaire de la base de données, tel qu'indiqué à la figure 4-16.

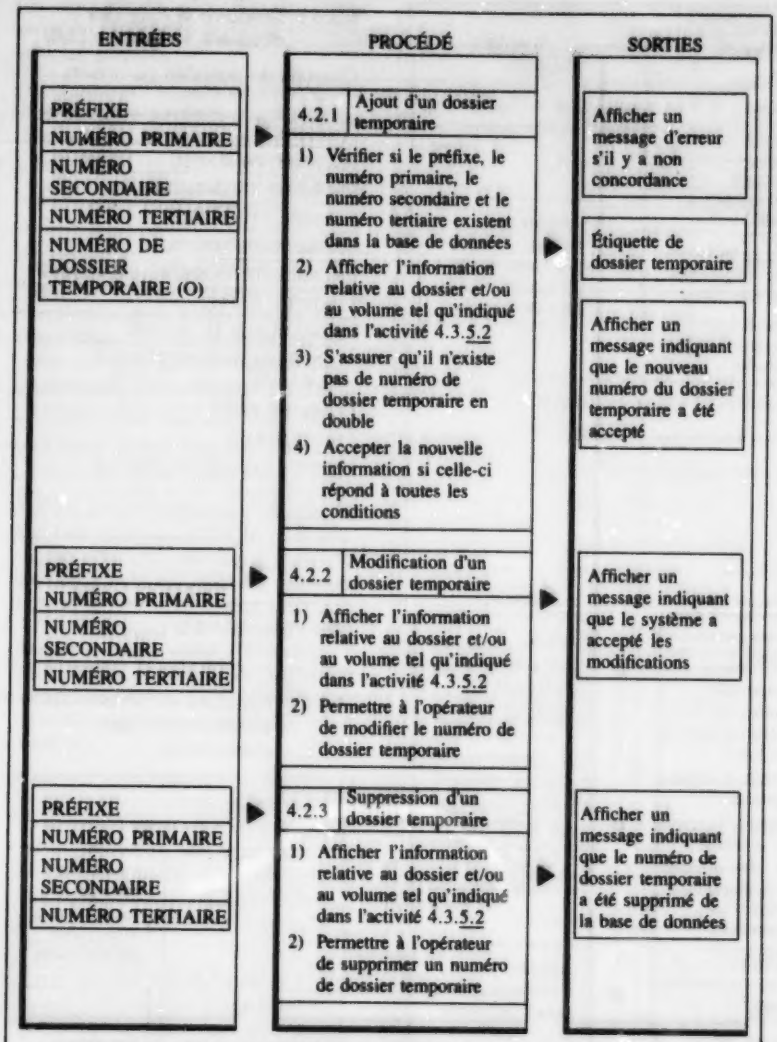


FIGURE 4-16 AJOUT, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE L'INFORMATION D'UN DOSSIER TEMPORAIRE

Capacité	Notes
Rappel des dossiers*	1) Introduire la date du jour actuel ou du jour précédent 2) Effectuer une recherche du champ de prêt et repérer les dates antérieures à la date d'introduction moins la durée de prêt du dossier 3) Afficher les dossiers en ordre numérique ascendant de préfixe, de numéro primaire, de numéro de volume et de numéro de dossier temporaire 4) Imprimer la liste de rappel des dossiers 5) Imprimer les formules de rappel des dossiers

* Cette activité se prête au traitement par ordinateur (date du prêt + nombre de jours permis = date de rappel).

4.3.4.3 *Rappel des dossiers en circulation*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIER TEMPORAIRE
DEMANDEUR
UNITÉ ORGANISATIONNELLE
DATE DU PRÊT

On doit obtenir la liste des dossiers principaux et des dossiers temporaires qui n'ont pas encore été retournés au service des dossiers dans un délai prédéterminé (par exemple, 30 jours) pour émettre aux emprunteurs des avis de rappel de dossier. (Voir l'exemple en bas sur cette page.)

4.3.4.4 *Dossiers à rappeler (AR)*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIER TEMPORAIRE
DATE DU DOCUMENT REQUIS
DEMANDEUR DU RAPPEL
RAISON DU RAPPEL
UNITÉ ORGANISATIONNELLE DE RAPPEL

Les dossiers qu'il faut rappeler pour insérer les mesures à prendre suite à une action de l'utilisateur sont ceux dont le taux d'activité est le plus élevé et qui sont les plus importants. Un système de rappel est une des plus importantes fonctions du service des dossiers et requiert un classement systématique selon l'année, le mois et le jour de la date de retour du dossier. De cette façon, on est automatiquement avisé de la mesure à prendre à la date voulue. On introduit dans le système l'information sur les volumes de dossiers et les dossiers temporaires que les utilisateurs ont dit vouloir consulter à une date ultérieure. Lorsque l'utilisateur d'un dossier annule un rappel, l'information pertinente est supprimée de la base de données. La figure 4-17 montre cette activité.

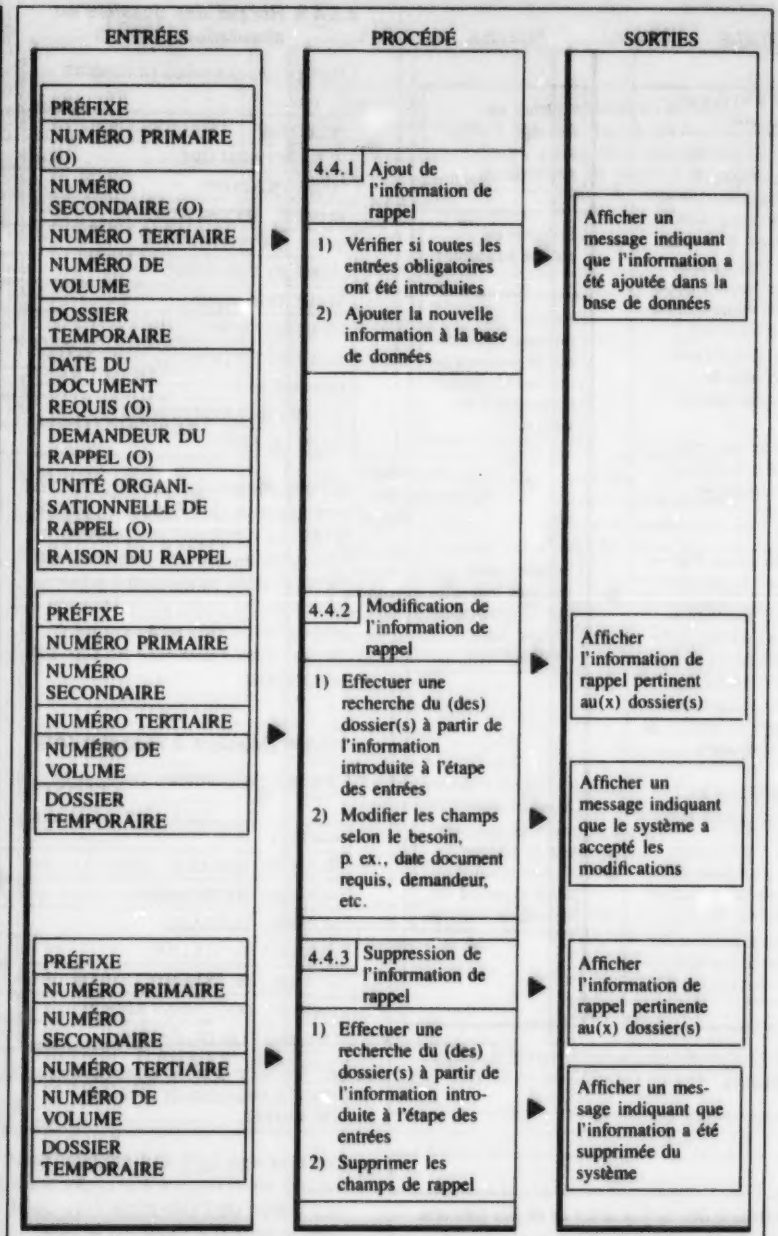


FIGURE 4-17 AJOUT, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE L'INFORMATION DE RAPPEL

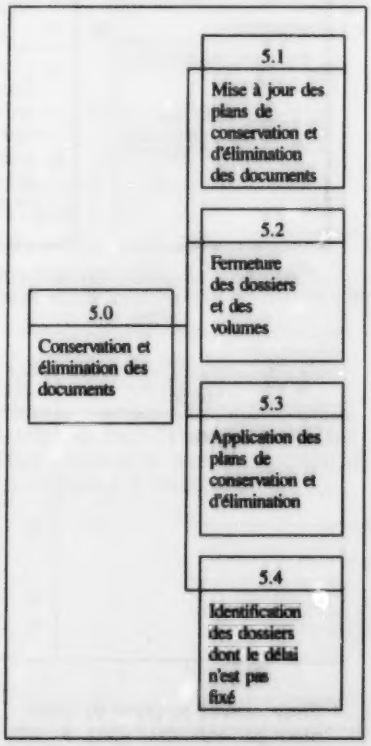
4.3.4.5 *Produire la liste des dossiers à rappeler (AR)*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIER TEMPORAIRE
DATE DU RAPPEL
DEMANDEUR DU RAPPEL
UNITÉ ORGANISATIONNELLE DE RAPPEL
DATE DU PRÊT
DEMANDEUR
UNITÉ ORGANISATIONNELLE

L'exécution de cette activité produit une liste (affichée ou imprimée) des dossiers à rappeler pour une date donnée; les dossiers sont automatiquement prêtés au(x) demandeur(s). (Voir l'exemple à la page 35.)

4.3.5.0 *Fonction de conservation et d'élimination des documents*



Les objectifs de la fonction de conservation et d'élimination des documents sont les suivants :

- économiser l'espace en transférant les dossiers devenus inactifs dans des dépôts temporaires, et en maintenant un débit contrôlé et uniforme de dossiers entre le dépôt et les services d'élimination;
- empêcher l'achat inutile de matériel de rangement de dossiers inactifs dans les bureaux en fournissant des systèmes et du matériel d'entreposage complémentaire peu coûteux et en libérant le matériel de rangement par la destruction des dossiers dont on n'a plus besoin;
- accélérer le repérage des documents en retirant ceux qui ne sont plus consultés et en tenant à jour un index des documents dans les dépôts de documents actifs, les dépôts temporaires et les dépôts de documents inactifs;
- préserver et protéger des dossiers possédant une valeur administrative, légale, fiscale ou de recherche aussi longtemps que l'institution gouvernementale responsable en a besoin;
- s'assurer que tous les renseignements personnels soient conservés et éliminés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux directives et aux lignes directrices pertinentes promulguées par le ministre responsable;
- s'assurer que les documents à valeur archivistique créés avec les deniers publics puissent être un jour consultés par les contribuables canadiens.

Le système informatique doit fournir :

- un moyen efficace de stocker et de repérer les rappels d'élimination;
- un moyen fiable de supprimer tous les renseignements concernant un dossier au moment de sa fusion ou de son élimination;
- un moyen plus efficace de produire diverses listes et divers index.

La figure 4-18 donne un aperçu de cette fonction.

DESCRIPTION ÉLARGIE	
Capacité	**Notes**
Produire une liste des dossiers à rappeler et enregistrer les dossiers prêtés	1) Introduire la date actuelle 2) Rechercher le champ de la date de rappel et repérer les dates identiques à la date introduite à l'étape de saisie des données 3) Afficher en ordre numérique ascendant tous les dossiers et tous les volumes prêtés aux utilisateurs à la date actuelle 4) Produire la liste des dossiers à rappeler 5) Transférer des données dans les champs d'activité de prêt (4.3.4.1)
Si le dossier fait déjà l'objet d'un prêt : 1) Afficher le nom et l'unité organisationnelle du demandeur actuel 2) Imprimer une formule d'avis de dossier non disponible	

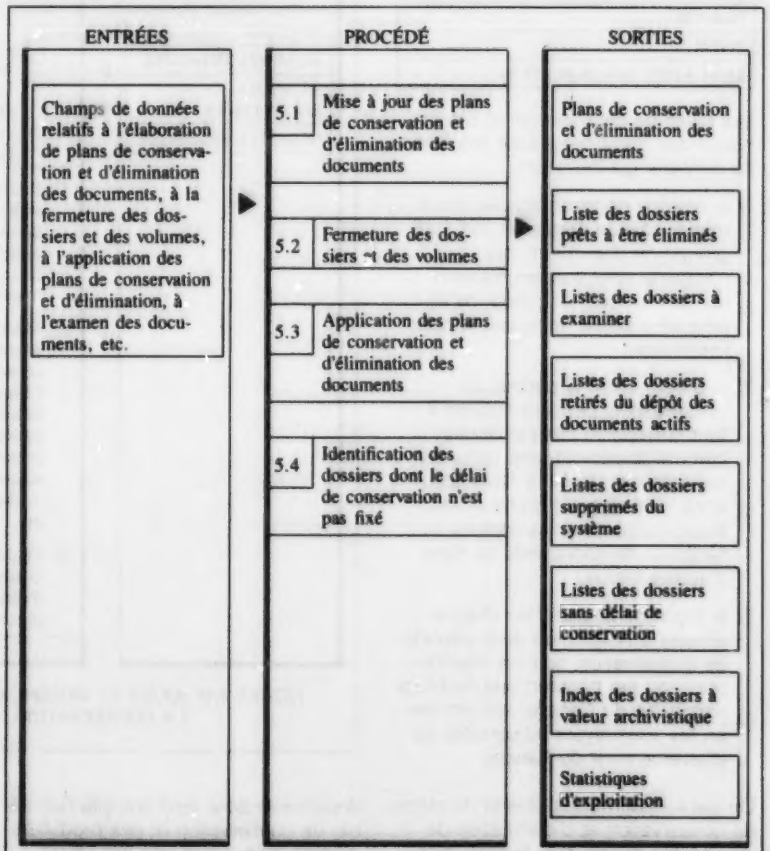


FIGURE 4-18 APERÇU DE LA FONCTION DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

4.3.5.1 *Mise à jour des plans de conservation et d'élimination des documents*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
DESCRIPTION PRIMAIRE
NUMÉRO DES ARCHIVES
SYSTÈME INFORMATIQUE
SYSTÈME MICROGRAPHIQUE
MODALITÉS D'ÉLIMINATION MICROGRAPHIQUE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
ACTIF
INACTIF
TOTAL
MODALITÉS D'ÉLIMINATION

Les plans de conservation et d'élimination des documents sont des listes de dossiers qui indiquent :

1) la période pendant laquelle il faut garder chaque dossier (c.-à-d., un groupe de documents sur n'importe quel support matériel utilisant un seul indicateur de repérage) à cause de sa valeur pour l'institution;

2) la durée, selon la période de conservation, pendant laquelle il faut entreposer chaque dossier comme document actif, dans les services des dossiers des institutions fédérales ou, comme document inactif, dans les centres fédéraux de documents ou dans d'autres locaux;

3) la façon de disposer de chaque dossier, à l'expiration de la période de conservation, soit par destruction, soit par transfert aux Archives nationales du Canada, soit encore en les soustrayant au contrôle du gouvernement du Canada.

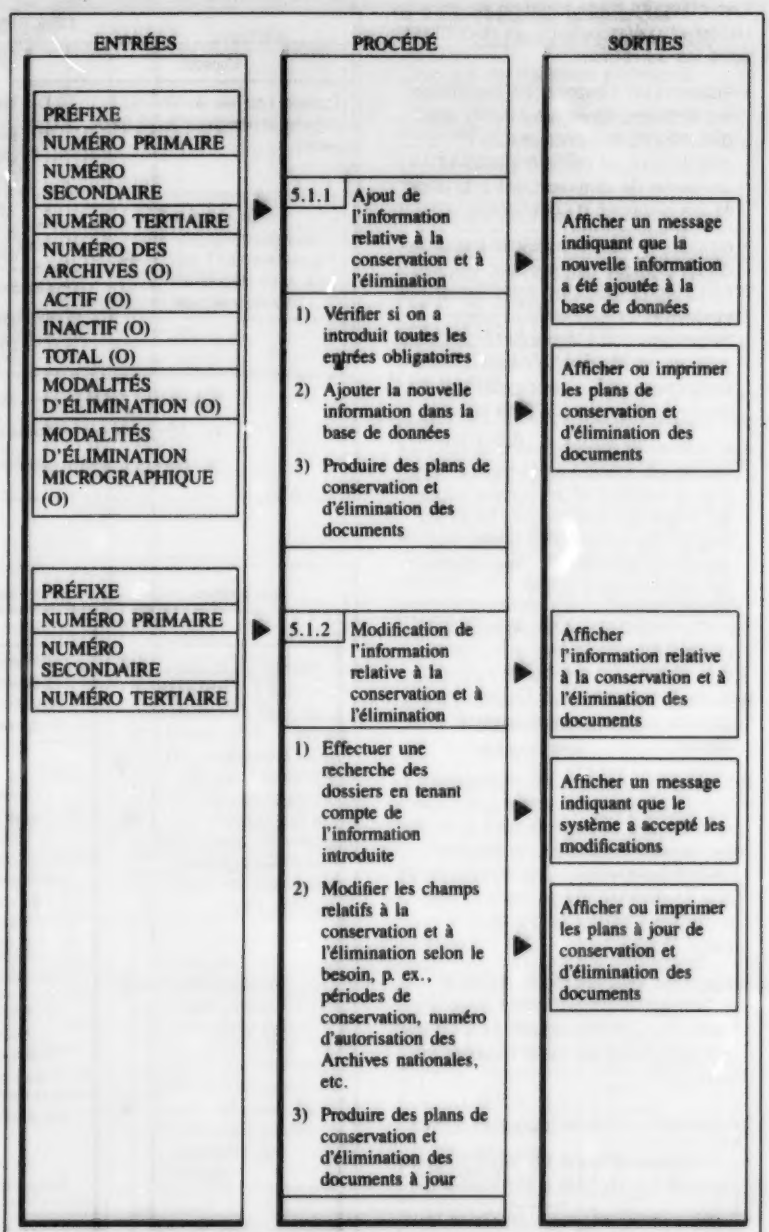


FIGURE 4-19 AJOUT ET MODIFICATION DE L'INFORMATION RELATIVE À LA CONSERVATION ET À L'ÉLIMINATION

On peut élaborer des projets de plans de conservation et d'élimination de documents en ajoutant l'information pertinente à l'élimination dans la base de données. Après négociation avec les Archives nationales, on peut modifier l'information sur l'élimination des documents pour tenir compte des délais de conservation et des modalités d'élimination approuvés par l'archiviste national. Il se peut également que l'on doive modifier l'un ou l'autre des éléments relatifs à une autorisation d'élimination, tel le prolongement ou la réduction des délais de conservation, la modification des contraintes d'archivage, etc. La figure 4-19 illustre ces activités. Les champs relatifs à la conservation et à l'élimination sont supprimés de la base de données en même temps que les dossiers auxquels ils se rapportent, par exemple, lorsqu'un dossier secondaire est supprimé conformément aux plans d'élimination des documents.

4.3.5.2 *Ouverture/fermeture de dossiers et de volumes*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
GENRE DE VOLUME
DATE D'OUVERTURE
DATE DE FERMETURE
EMPLACEMENT
SITUATION
SÉCURITÉ
ACCÈS
ESSENTIEL

Les procédés relatifs à la fermeture des dossiers et des volumes sont très différents : on ferme normalement un volume quand ce dernier a atteint la limite de son épaisseur physique (un pouce), alors qu'on ferme un dossier quand on évalue que le sujet dont il traite est complet, par exemple, la clôture d'un dossier d'accident. Normalement la fermeture d'un dossier s'applique plus fréquemment aux dossiers particuliers qu'aux dossiers sujets.

Lorsqu'un dossier est fermé par suite d'une recherche globale ou partielle, on place un avertissement, par exemple, le mot « fermé », après le numéro ou les titres du dossier pour rappeler à l'opérateur de ne plus classifier et/ou coder de nouveaux documents dans ce dossier.

Les documents de dossiers sujets sont classés chronologiquement et on peut fermer les volumes de dossiers à la fin d'un mois, d'un trimestre ou d'une année, selon la rapidité avec laquelle la correspondance s'accumule. Les volumes de dossiers peuvent facilement être divisés selon des périodes courantes lorsque les documents sont des rapports trimestriels, semi-annuels ou annuels avec leur propre documentation. D'autre part, il existe des dates ou d'autres événements établissant un moment logique de fermeture d'un volume de dossiers, comme la fin d'une activité particulière ou le début d'une nouvelle étape d'activité de programme.

On doit établir des numéros de volume de dossiers seulement lorsque le dossier principal a atteint le point où il faut créer un second volume. En d'autres mots, la chemise du dossier principal ne devrait pas porter la mention Volume 1 avant la création du second volume : alors seulement on appose la mention Volume 1 au dossier principal. En laissant vide le champ du numéro de volume, on indique qu'il existe seulement un dossier principal et que ce dernier n'a pas encore été divisé en volumes. La figure 4-20 (voir la page suivante) montre cette activité en détail.

Pour réduire le temps de frappe, ce processus peut s'effectuer de façon automatique; l'opérateur superpose l'information nécessaire de façon à ce que le prochain numéro de volume et la date d'ouverture soient automatiquement attribués.

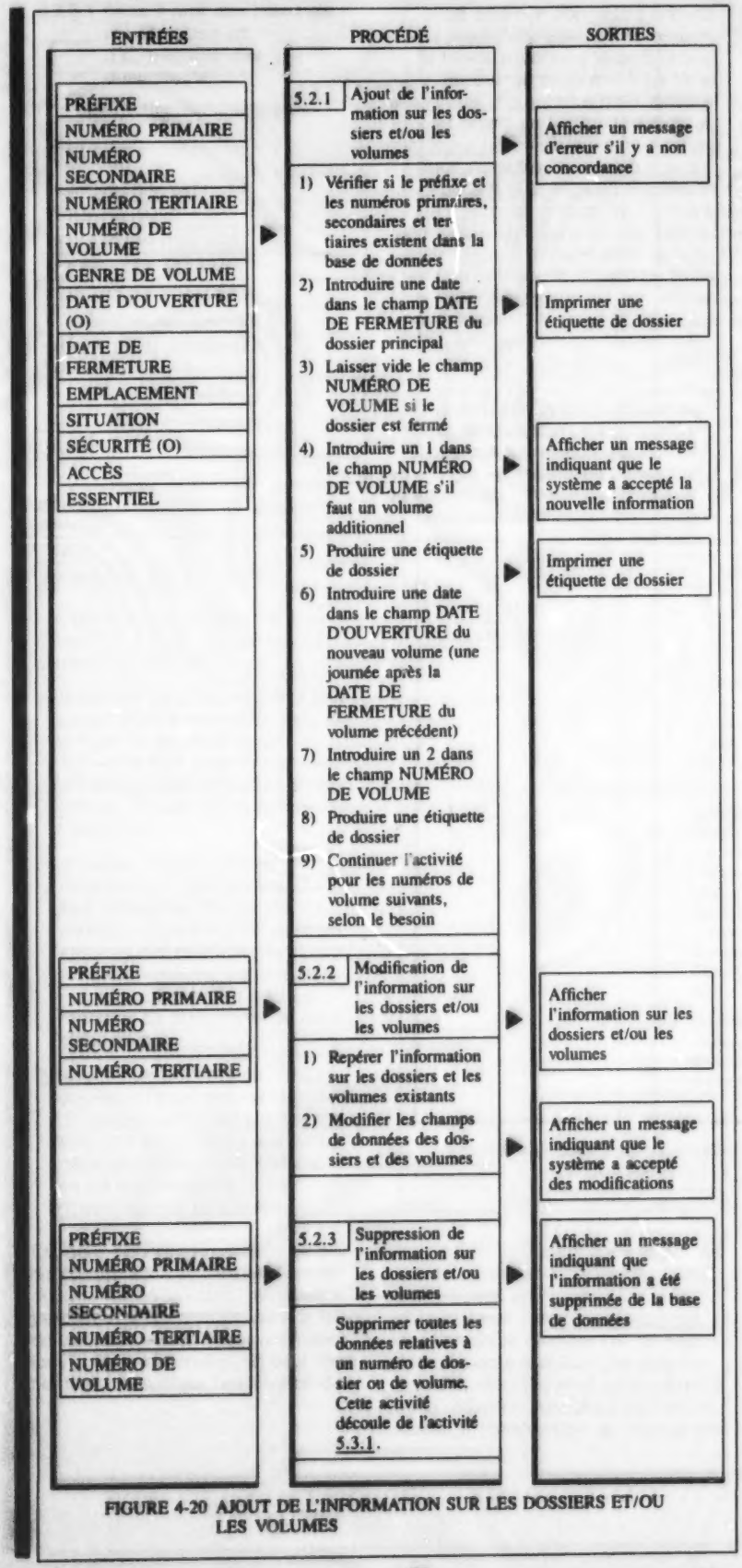


FIGURE 4-20 AJOUT DE L'INFORMATION SUR LES DOSSIERS ET/OU LES VOLUMES

4.3.5.3 *Application des plans de conservation et d'élimination des documents*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE
DESCRIPTION PRIMAIRE
RENVOI PRIMAIRE
NUMÉRO DES ARCHIVES
NUMÉRO SECONDAIRE
SUJET SECONDAIRE
RENVOI SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
SUJET TERTIAIRE
RENVOI TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
DATE D'OUVERTURE
DATE DE FERMETURE
ACTIF
INACTIF
TOTAL
MODALITÉS D'ÉLIMINATION
VALEUR ARCHIVISTIQUE

Les documents peuvent être éliminés tous les jours de l'année mais, pour des raisons pratiques, il n'est pas nécessaire de le faire à la date précise de la fin du délai de conservation. On doit donc obtenir périodiquement une liste des volumes de dossiers fermés et des dossiers fermés dont le délai de conservation est expiré. De la même façon, on produit une liste de volumes actifs et des dossiers actifs qui, selon le champ DATE D'OUVERTURE, doivent être examinés, fermés et éliminés ou rappelés à une date ultérieure. On produit des listes de dossiers inactifs afin de pouvoir transférer ces documents dans des dépôts de documents semi-actifs moins coûteux ou dans des services de dossiers. La figure 4-21 montre ces activités.

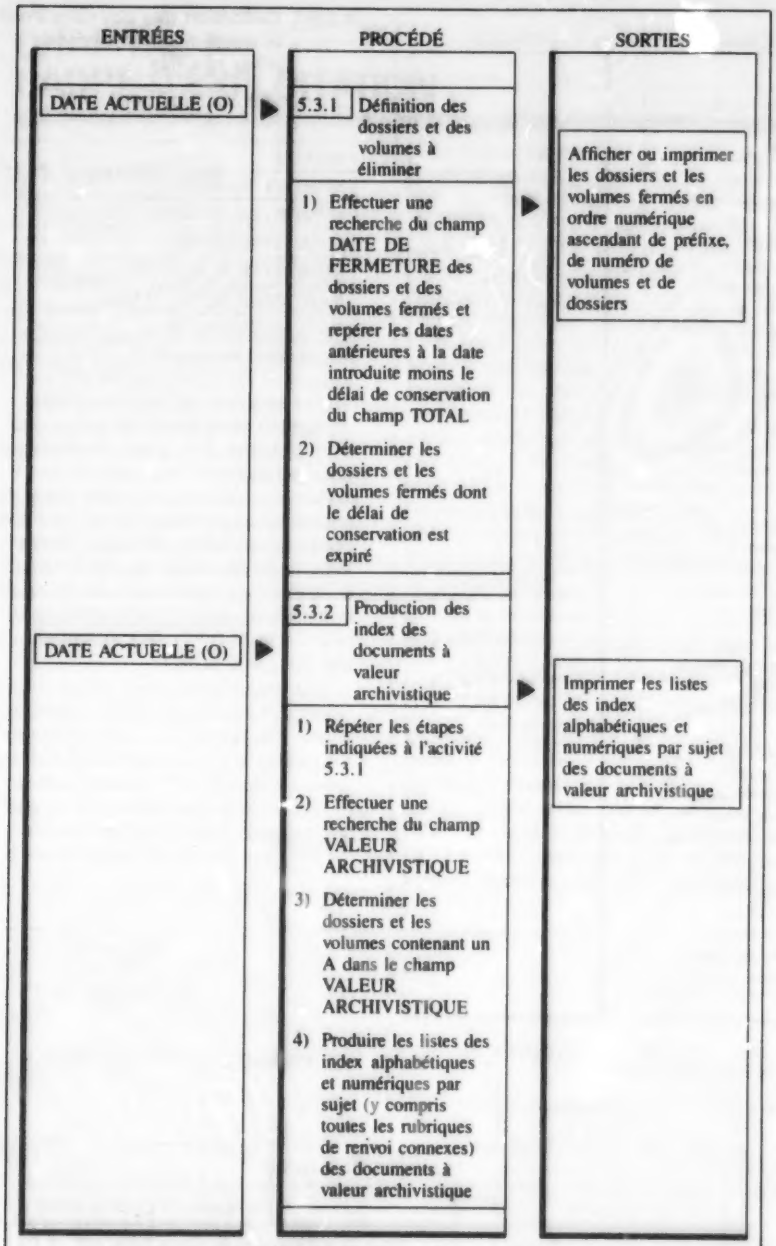


FIGURE 4-21 APPLICATION DES PLANS DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

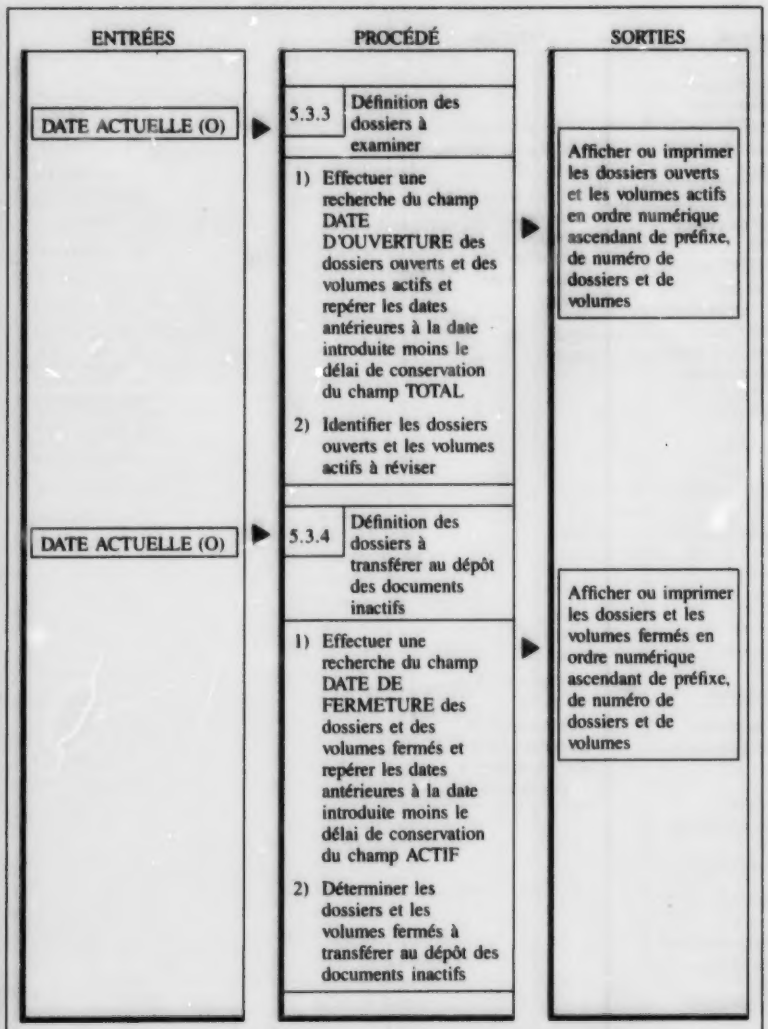


FIGURE 4-21 (suite) APPLICATION DES PLANS DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

4.3.5.4 *Définition des dossiers dont le délai de conservation n'est pas fixé*

Champs de données pertinents

PRÉFIXE
NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE
NUMÉRO DE VOLUME
INDICATEUR DE DÉLAI FIXÉ
DATE D'OUVERTURE
DATE DE FERMETURE

Au fur et à mesure que le système de classification idéologique des dossiers s'accroît, par l'ajout de nouveaux dossiers sujets, il faut déterminer et préparer périodiquement des plans de conservation et d'élimination pour ces dossiers nouvellement créés. Après avoir établi les délais de conservation et après leur approbation, on introduit cette information dans le système (voir l'activité 5.1.1). (Voir l'exemple en bas sur cette page.)

DESCRIPTION ÉLARGIE	
Capacité	Notes
Définition des dossiers dont le délai de conservation n'est pas fixé	1) Effectuer une recherche du champ INDICATEUR DE DÉLAI FIXÉ 2) Déterminer les dossiers et les volumes dont l'INDICATEUR DE DÉLAI FIXÉ contient un U (sans délai fixé) 3) Imprimer ou produire la liste des dossiers et des volumes en ordre numérique ascendant de préfixe, de numéro de dossiers et de volumes

CHAPITRE 5
CADRE D'EXPLOITATION

5.1 Introduction

Les modèles de conception proposés dans ce chapitre se fondent sur la démarche fédérale en matière de gestion des documents telle qu'exprimée dans les politiques de gestion des documents fédéraux et dans les méthodes et les pratiques mises de l'avant par les Archives nationales du Canada. Ils tiennent également compte du résultat d'études d'applications existantes de gestion automatisée des documents au sein du gouvernement fédéral, de l'examen et des essais de prototypes de système et des consultations auprès des spécialistes en gestion des documents et en informatique.

Le chapitre examine le cadre d'exploitation dans lequel doit fonctionner le programme de gestion des documents des institutions gouvernementales afin de démontrer le besoin de certaines fonctions de contrôle de système. Les contrôles d'exploitation décrits ici tiennent compte des responsabilités du gestionnaire des documents, fonctionnaire responsable de la fonction de gestion des documents des institutions gouvernementales, pour s'assurer qu'il existe au sein de l'organisation des méthodes administratives et un système de classification idéologique centralisé standard. Ces fonctions de contrôle empêchent l'élaboration de systèmes de classification idéologique mal conçus, facilitent la formation en matière de méthodes et de modes de gestion des documents, favorisent la normalisation d'autres secteurs et assurent la confidentialité de l'information.

5.2 Modèle conceptuel de gestion des documents

Le modèle général de conception du cadre d'exploitation est illustré à la figure 5-1. Le gestionnaire des documents du ministère exerce un contrôle sur certains services ou postes de dossiers (emplacements) de différents bureaux des administrations centrales, des régions et des districts partout à travers le pays. La structure de classification de dossiers indiquée est une variante du système numérique par bloc décrit au chapitre 4. Le diagramme illustre des emplacements individuels qui peuvent tenir à jour les dossiers de différents sous-systèmes et différentes sections du système de classification des dossiers. Il faut donc que le système s'assure de réserver l'accès à certains dossiers à des utilisateurs ou des classes d'utilisateurs particuliers de façon à ce que les données d'un service de dossiers ne soient pas accessibles aux autres services.

Cela est possible si l'on utilise des préfixes uniques et si l'on établit une option implicite d'utilisateur qui permettrait à celui-ci de ne pas taper son préfixe s'il en a un seul. Si cette option n'existe pas, on doit rendre le préfixe obligatoire. Il incombe au gestionnaire des documents de contrôler la table des préfixes légaux.

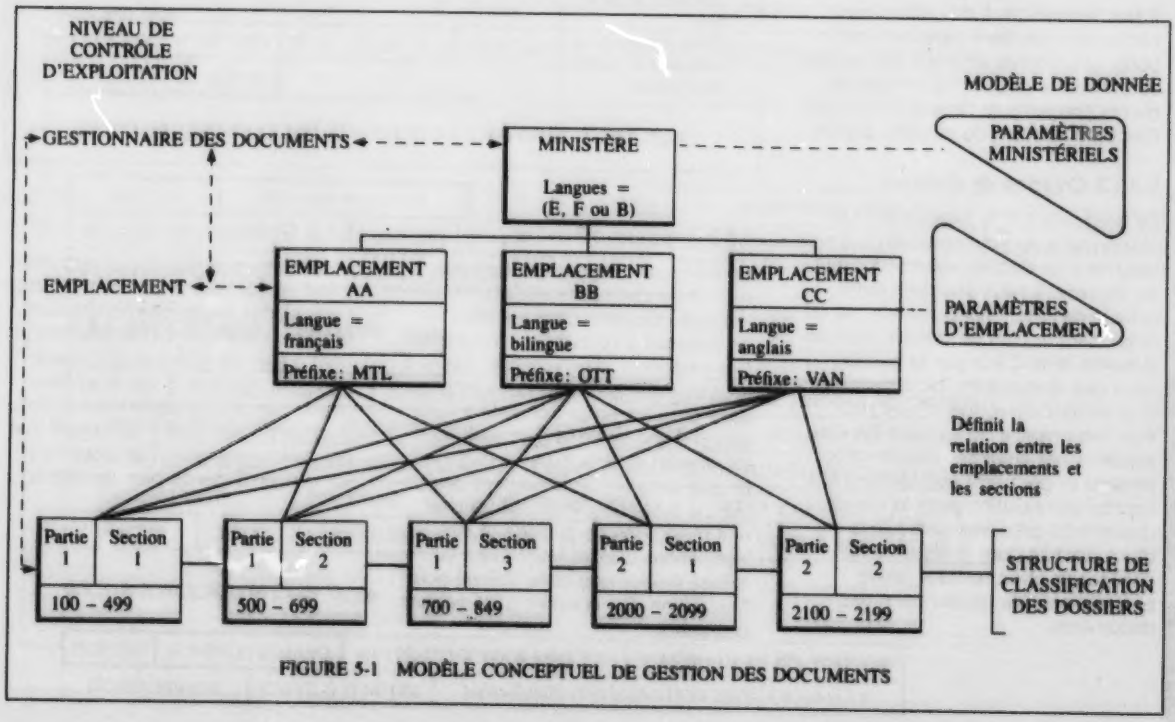


FIGURE 5-1 MODÈLE CONCEPTUEL DE GESTION DES DOCUMENTS

5.3 Contrôles d'exploitation

Le gestionnaire des documents et les superviseurs d'emplacement exercent les contrôles d'exploitation décrits à la figure 5-1. L'application de ces contrôles est décrite ci-dessous.

5.3.1 Exploitation de la classification idéologique

Le contrôle de l'exploitation de la classification idéologique est résumé au tableau 1 et décrit dans les sous-sections suivantes.

5.3.1.1 *Structure de classification*

Le gestionnaire des documents maintient un jeu de paramètres pour les parties et les sections du système de classification des dossiers qui s'appliquent à chaque emplacement. Normalement, le gestionnaire contrôle l'attribution des numéros primaires, des noms des sujets primaires et les descriptions des sujets primaires de toute l'organisation. Dans certains cas, les numéros et les sujets secondaires et/ou tertiaires sont les mêmes pour tout le ministère et le gestionnaire les attribue à chaque emplacement. Dans d'autres cas, le personnel de l'emplacement exécute cette activité pour ses propres sujets secondaires et/ou tertiaires.

Il faut restreindre à des utilisateurs particuliers l'accès à certaines fonctions. On réserve ainsi aux personnes autorisées la création de renseignements primaires et l'exercice d'autres fonctions relevant du contrôle central.

5.3.1.2 *Création de dossiers*

Le superviseur d'emplacement est responsable de l'ouverture du premier volume d'un dossier sujet secondaire ou tertiaire. Il peut effectuer cette activité de façon indépendante, ou en respectant le plan de classification de dossiers tenu à jour par le gestionnaire des documents. Le superviseur d'un emplacement particulier peut être responsable de l'activité de classification par sujet secondaire et/ou tertiaire et peut être autorisé à utiliser l'option d'annulation dans le cas de documents primaires particuliers d'une section dont la classification secondaire et/ou tertiaire relève normalement du gestionnaire des documents.

CATÉGORIE DE CONTRÔLE	SECTEUR DE RESPONSABILITÉ ET D'APPLICATION	
	GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS	EMPLACEMENT
STRUCTURE DE CLASSIFICATION	— Titre et description de la PARTIE — Titre et description de la SECTION — Gamme de numéros PRIMAIRES pour chaque section	
CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE	Assure la classification idéologique du niveau PRIMAIRE pour tous les emplacements. Indique si la classification SECONDAIRE et/ou TERTIAIRE doit être la même pour tous les emplacements ou si elle doit être contrôlée dans les emplacements.	
CRÉATION DE DOSSIERS		Ouvre des dossiers secondaires et tertiaires conformément aux procédures élaborées par le gestionnaire des documents

TABLEAU 1 ASPECTS DU CONTRÔLE DE L'EXPLOITATION DE LA CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE

CATÉGORIE DE CONTRÔLE	SECTEUR DE RESPONSABILITÉ ET D'APPLICATION	
	GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS	EMPLACEMENT
Codes – Code de genre de volume – Code d'emplacement – Code de situation – Code de sécurité – Code essentiel – Indicateur de délai fixé – Codes d'élimination – Indicateur de valeur archivistique	– Contrôle la mise à jour des tables (ajout, suppression et modification des codes permis) et les valeurs implicites	– Introduit les codes selon le besoin – Le système recherche l'emplacement dans la table afin de vérifier si les codes sont légaux

TABLEAU 2 CONTRÔLE L'UTILISATION DES SYMBOLES DE CODES

5.3.2 Langues officielles

Le système informatique doit permettre de contrôler l'utilisation des langues officielles dans les services de dossiers à l'échelle du ministère. Les exigences d'exploitation peuvent aller de l'utilisation des deux langues dans tous les emplacements à l'utilisation d'une seule langue dans tous les emplacements ou à un choix de langue dans un emplacement particulier. Le système choisi doit afficher des messages de guidage et des instructions d'exploitation dans la même langue que celle utilisée pour l'exécution des activités quotidiennes courantes.

5.3.3 Codes

Le gestionnaire des documents tient à jour et contrôle la liste des descriptions et des codes permis du ministère. Le superviseur d'emplacement tient à jour les codes et les valeurs implicites propres à son emplacement. Les sous-programmes d'introduction de données n'acceptent que les codes propres à l'emplacement. Le tableau 2 donne plus de détails.

CHAPITRE 6
CONCEPTION DE LA BASE DE DONNÉES

6.1 Introduction

Ce chapitre contient un modèle générique d'une base de données dans laquelle chaque groupe de documents est emmagasiné dans un fichier distinct structuré sous forme de réseau ou de table à deux dimensions. Chaque table (ou relation) comporte des rangées et des colonnes. Chaque rangée représente un dossier et chaque nom de colonne, un champ. On désigne comme clé primaire (valeur identifiant le dossier de façon unique) un champ ou une combinaison de champs dans chaque dossier. Les relations « bi-univoques » entre les genres d'entités sont représentées par la présence dans le tableau de valeurs « multiples », d'une clé distincte équivalant à la clé primaire du tableau de valeur « unique ». Un exemple de cette correspondance bi-univoque est la relation qui existe entre une section d'un système de classification idéologique des dossiers et ses numéros primaires.

6.2 Création de la base de données

La base de données comporte huit (8) tables. L'annexe D comprend les définitions de chaque champ de données, leurs longueurs ainsi que des commentaires explicatifs. La sous-section 6.3 donne un aperçu de la structure des tables de la base de données. Le modèle conceptuel qui y est indiqué ne constitue en aucune façon le seul modèle possible. Nous l'avons inclus dans le manuel pour montrer la correspondance entre les différents enregistrements et les différents champs.

6.3 Aperçu de la base de données

6.3.1 *PARTIE* Table

NUMÉRO DE PARTIE	TITRE DE PARTIE	DESCRIPTION DE PARTIE

6.3.2 *SECTION* Table

NUMÉRO DE SECTION	TITRE DE SECTION	DESCRIPTION DE SECTION	DU PRIMAIRE	AU PRIMAIRE
NUMÉRO DE PARTIE				

6.3.3 *PRIMAIRE* Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE	SUJET PRIMAIRE	DESCRIPTION PRIMAIRE	RENVOI PRIMAIRE
NUMÉRO DE CATÉGORIE DE DOCUMENTS	NUMÉRO DE FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			SYSTÈME INFORMATIQUE
NUMÉRO DES ARCHIVES	NUMÉRO DE SECTION	TITRE DE SECTION		

6.3.4 *SECONDAIRE / TERTIAIRE* Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE	NUMÉRO SECONDAIRE	SUJET SECONDAIRE	RENVOI SECONDAIRE
NUMÉRO TERTIAIRE	SUJET TERTIAIRE	RENVOI TERTIAIRE	NUMÉRO DE VOLUME	
NUMÉRO DE DOSSIERS TEMPORAIRES	GENRE DE VOLUME	DATE D'OUVERTURE	DATE DE FERMETURE	
EMPLACEMENT	SITUATION	CODE DE SÉCURITÉ	ACCÈS ESSENTIEL	ACTIF
INACTIF	TOTAL	MODALITÉS D'ÉLIMINATION	DÉLAI FIXÉ	VALEUR ARCHIVISTIQUE

6.3.5 *MICROGRAPHIQUE* Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE	SYSTÈME MICROGRAPHIQUE	NUMÉRO DE CARTE/ROULEAU
FICHE/CHEMISE	CARTE À FENÊTRE	MODALITÉS D'ÉLIMINATION MICROGRAPHIQUE	

6.3.6 *PRÊT* Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE	NUMÉRO SECONDAIRE	NUMÉRO TERTIAIRE	NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉROS DE DOSSIERS TEMPORAIRES	DEMANDEUR DU RAPPEL	UNITÉ ORGANISATIONNELLE	DATE DU PRÊT	

6.3.7 *RAPPEL* Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE	NUMÉRO SECONDAIRE	NUMÉRO TERTIAIRE	NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIERS TEMPORAIRES	DEMANDEUR DU RAPPEL	UNITÉ ORGANISATIONNELLE DE RAPPEL		
RAISON DU RAPPEL	DATE DU RAPPEL			

6.3.8 *DOCUMENT* Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE	NUMÉRO SECONDAIRE	NUMÉRO TERTIAIRE	NUMÉRO DE VOLUME
AUTEUR	DATE DU DOCUMENT	DESTINATAIRE	DATE DE RÉCEPTION	MOT(S) CLÉ(S)

CHAPITRE 7
RAPPORTS

7.1 Introduction

Ce chapitre donne une description générale des genres de rapports qu'un système de gestion automatisée des documents au sein du gouvernement fédéral doit pouvoir produire. Nous n'avons pas essayé de définir de façon précise la structure de toutes les sorties puisque cela relève de l'étape de la conception détaillée du système. Le système de gestion des documents devrait offrir un logiciel de production de rapports permettant aux utilisateurs de produire des rapports personnalisés répondant à leurs propres besoins.

7.2 Index numérique

Ce rapport est une liste à jour de tous les dossiers existants. Il s'agit d'une liste complète en ordre numérique ascendant qui inclut tous les groupes de classification idéologiques, leurs sujets primaires, et les numéros et titres de dossiers de sous-sujets créés pour chaque numéro primaire de sujet. Le rapport inclut également tout système micrographique ou informatique qui traite de sujets primaires particuliers. L'index numérique constitue donc un répertoire complet des fonds d'une institution gouvernementale. Il peut également contenir de l'information additionnelle, telle la situation d'un dossier (actif ou inactif), la cote sécuritaire, etc.

7.3 Plans de conservation et d'élimination des documents

Cette sortie est une variante de l'index numérique et inclut les délais de conservation et les directives d'élimination de tous les dossiers. Elle indique combien de temps chaque dossier doit être conservé dans les services de dossiers actifs puis entreposé dans les dépôts de dossiers inactifs ou dans les dépôts temporaires, par exemple, conservation de cinq ans A-2, D-3. Les délais de conservation et les modalités concernant l'élimination des enregistrements informatiques et les microformes y sont également inclus.

7.4 Liste alphabétique par sujet

Une liste alphabétique par sujet est un catalogue complet de tous les dossiers du système. Tout comme l'index numérique, l'index alphabétique par sujet doit être ordonné de façon uniforme, c.-à-d. en ordre alphabétique. Toutefois, contrairement à l'index numérique, l'index alphabétique n'inclut pas seulement les titres des dossiers mais également les mots clés, les synonymes, les pseudonymes et les autres termes permettant d'accéder à l'information. Comme chaque organisation élabore son propre vocabulaire, l'index alphabétique peut également inclure des acronymes. Ainsi, les champs sources de ce rapport s'étendent des rubriques indexées de titres officiels de dossiers jusqu'aux renvois et aux mots clés particuliers.

7.5 Avis de rappel

Les avis de rappel doivent être produits sur demande pour les dossiers et les volumes non retournés au service des dossiers après une période prédéterminée. On les transmet ensuite aux utilisateurs pour leur rappeler de retourner les dossiers au service s'ils n'en ont plus besoin ou pour leur demander d'indiquer s'ils désirent les conserver ou les transmettre à un autre utilisateur de manière que l'on puisse modifier les données du prêt.

7.6 Liste de rappel

En plus des avis individuels, on doit imprimer, pour fins de contrôle, une liste d'appoint. Ce rapport doit donner la liste en ordre numérique ascendant de tous les dossiers et de tous les volumes en suspens.

7.7 Liste des dossiers à rappeler

Ce rapport donne la liste en ordre numérique ascendant de tous les dossiers et de tous les volumes dont les services utilisateurs ont besoin à la date actuelle.

7.8 Avis de dossiers non disponibles

Ces avis sont produits par le système et sont ensuite transmis à l'utilisateur lorsque les dossiers demandés ont été prêtés à un autre service utilisateur.

7.9 Liste d'examen des dossiers

Liste des dossiers ouverts et des volumes actifs dont la date d'ouverture augmentée du délai de conservation est égale ou postérieure à la date actuelle.

Ex. :

Date d'ouverture du dossier :	1er octobre 1982
Délai de conservation :	5 ans
Date actuelle :	1er octobre 1987

On peut ensuite vérifier les dossiers pour déterminer s'ils doivent être fermés, auquel cas le délai de conservation entre en vigueur à compter de la date du dernier document du dossier.

7.10 Rapport des dossiers dont le délai de conservation n'est pas fixé

Le rapport des dossiers sans délai de conservation indique tous les dossiers et tous les volumes de dossiers auxquels on n'a pas attribué de délai de conservation. On peut ensuite mettre à jour leurs plans de conservation et d'élimination après que l'archiviste national a approuvé le délai de conservation et les détails supplémentaires d'élimination.

7.11 Rapport des dossiers à éliminer

Ce rapport donne la liste de tous les dossiers et de tous les volumes dont le délai de conservation autorisé est expiré. On examine ensuite ces dossiers et on prend la mesure d'élimination appropriée, par exemple, destruction, transfert aux Archives nationales, etc.

7.12 Listes des dossiers à retirer du dépôt des dossiers actifs

Liste des dossiers qui ne sont plus actifs et qui peuvent donc être transférés dans un dépôt du service des dossiers ou un dépôt de documents semi-actifs.

7.13 Index des documents à valeur archivistique

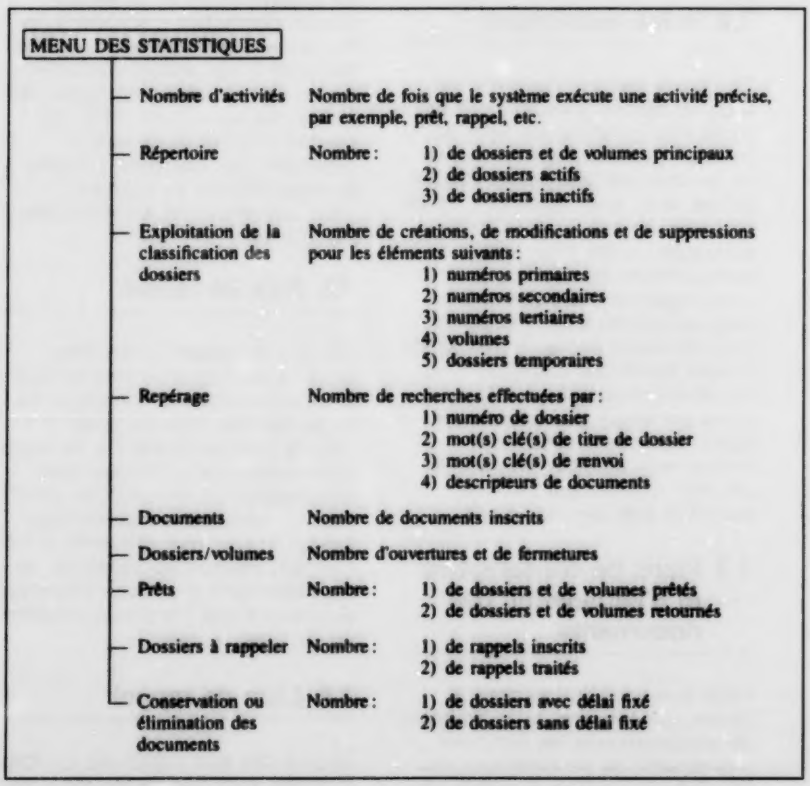
Une autre caractéristique utile concerne la capacité du système à produire des index numériques et alphabétiques (y compris des rubriques de renvoi) pour les documents à valeur archivistique afin que l'on puisse les transférer avec les documents aux Archives nationales.

7.14 Étiquettes de dossiers principaux et de dossiers temporaires

Pour ce type de sortie, le système doit imprimer sur des étiquettes standard de dossiers gouvernementaux le préfixe, le numéro et le titre complet du dossier. Normalement, il faut deux étiquettes de dossiers : une sur laquelle figurent le préfixe et le numéro du dossier ainsi que l'information relative au sujet dans les deux langues officielles, et une autre, plus petite, sur laquelle sont imprimés seulement le préfixe et le numéro de dossier.

7.15 Statistiques d'exploitation

Pour contrôler efficacement l'activité de classification des dossiers et le système automatisé, la section responsable de la gestion des documents a besoin, chaque mois ou chaque année, des catégories de données statistiques indiquées ci-dessous. Ces statistiques peuvent être nécessaires pour mesurer les charges de travail individuelles des employés de la gestion des documents ou pour étudier les demandes faites au système par les services utilisateurs. On peut également s'en servir pour fournir des intrants à l'établissement d'indicateurs afin de fournir à la direction des renseignements utiles pour la mesure de la performance.



ANNEXE A
GESTION ET CONTRÔLE DES PROJETS INFORMATIQUES

Extrait du chapitre 460, « Gestion des documents » (Circulaire nº : 1983-09; C.T. nº : 7867299 du *Manuel de la politique administrative* du Conseil du Trésor.

Gestion et contrôle des projets d'informatique

Les procédures normalisées suivantes relatives à la gestion et au contrôle des projets d'informatique ne sont pas conçues en vue de remplacer les normes ministérielles, mais elles serviront, de concert avec ces dernières, de critères pour mesurer la performance des projets.

.1 Lancement d'un projet

a) *Objectif*: Cette étape sert à officialiser l'établissement de l'énoncé du projet et à définir les mesures de contrôle pertinentes.

b) *Nature du travail*
- déterminer le ou les client(s) et les autorisations du projet,
- définir le ou les problème(s) et les symptômes connexes dont il faudra s'occuper,
- définir les avantages prévus qui découleront de la résolution du ou des problème(s),
- définir toute contrainte (par exemple organisation, exigences de politique, éléments temps) qui s'applique,
- préciser à qui revient la responsabilité globale du projet,
- préciser qui est chargé des communications avec l'utilisateur ou de l'objet de celles-ci,
- établir une estimation relative aux ressources d'une étude de faisabilité,
- obtenir l'approbation de la direction à l'égard du projet,
- établir les paramètres de contrôle du projet appropriés,
- nommer les membres de l'équipe du projet et préciser leurs fonctions.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire:
- les problèmes traités,
- les objectifs et la portée du projet, y compris toute contrainte dominante,
- les avantages prévus du projet,
- la répartition des responsabilités à l'égard du projet en ce qui concerne les connaissances spécialisées du domaine, les connaissances spécialisées en informatique ou en d'autres techniques et les pouvoirs en matière de signature,
- le plan des ressources nécessaires pour l'étude de faisabilité.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:
- qu'il existe un projet précis,
- que l'on sait de qui il relève,
- qu'il existe un plan relatif aux étapes initiales du projet,
- qu'il y a eu initiation aux procédures pertinentes de contrôle du projet,
- que la direction a approuvé le projet.

.2 Étude de faisabilité

a) *Objectif*: L'étude de faisabilité a pour objet de décider de la solution la plus appropriée, au plan des idées, d'un problème donné en fonction de la comptabilité organisationnelle, de la justification économique et de sa convenance technique. Le résultat final devrait consister en un plan préliminaire en vue de la mise en oeuvre d'une solution proposée à l'égard d'un problème.

b) *Nature du travail*
- expliciter la définition du problème,
- recueillir d'autres données en vue d'analyser le problème et les avantages prévus (par exemple les organigrammes, la documentation relative aux processus existants, les rapports précédents à l'égard de ce problème ou d'autres problèmes connexes),
- déterminer les secteurs qui nécessitent des changements,
- préciser des méthodes de rechange, y compris des solutions non automatisées, au besoin,
- analyser chaque solution de rechange à l'aide de techniques telles que l'analyse du faire ou du faire faire, l'analyse des répercussions et l'analyse du coût et des avantages,
- expliquer les solutions de rechange, en choisir une, la justifier et ensuite décrire la façon de la mettre en oeuvre,
- établir le coût probable du système pendant la mise en oeuvre, la mise en place et l'exploitation.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire:

- les éléments détaillés du ou des problème(s),
- les objectifs et la portée de l'étude,
- la méthode adoptée pour l'étude,
- les solutions de rechange relevées,
- l'évaluation de chaque solution de rechange, y compris les répercussions sur l'organisation, les avantages qui en découlent et le coût prévu de la mise en oeuvre, de la mise en place et de l'exploitation du système,
- les solutions de rechange proposées,
- la justification du choix de la solution de rechange proposée,
- le plan préliminaire de la mise en oeuvre et de la mise en place.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que les plans tiennent compte de la participation de toutes les personnes intéressées directement ou indirectement au projet, notamment les utilisateurs, les agents financiers et le personnel d'informatique,
- que les étapes du système proposé ont été précisées et que l'on a évalué le coût de chacune d'elles, y compris les besoins préliminaires de ressources prévus,
- qu'un plan préliminaire de mise en oeuvre et de mise en place a été préparé et que la direction l'a examiné et approuvé,
- que des mécanismes ont été établis au moyen des procédures de contrôle du projet pour mesurer la qualité de l'étude de faisabilité.

.3 Conception générale

a) *Objectif*: Cette étape devrait servir à expliquer les résultats de l'étude de faisabilité, à produire une description fonctionnelle des processus d'écritures et d'informatique et à élaborer une conception globale du système qui peut être utilisée pour obtenir un engagement à continuer l'élaboration.

b) *Nature du travail*

- expliciter la partie du plan du projet relative à cette étape,
- former une équipe de projet,
- faire l'examen détaillé des éléments tels que: le déroulement des opérations; les exigences relatives aux entrées et aux sorties; les exigences relatives aux fichiers, y compris la conversion des fichiers au besoin; la logistique liée aux processus des systèmes; les exigences techniques (par exemple le matériel, le logiciel, les communications); la conformité à la politique ministérielle des exigences relatives au contrôle et à la vérification de la sécurité; l'analyse coûts-avantages des solutions de rechange à la conception générale; les critères utilisés pour mesurer la performance des systèmes (par exemple les coûts, l'à-propos, la fiabilité, l'exactitude, l'utilisation du matériel, la qualité des données, etc.); et les besoins de formation,
- modifier le plan du projet, au besoin,
- alimenter les procédures de contrôle du projet pendant toute cette étape,
- présenter les résultats et les recommandations à la direction du ministère pour examen et approbation.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient comprendre:

- tout déroulement des opérations, y compris les procédures pour les utilisateurs d'informatique,
- les documents préliminaires relatifs aux entrées et aux sorties,
- une description explicative de tous les contrôles et de toutes les pistes de vérification,
- un exposé explicatif et (ou) les tables de décision décrivant les règles nécessaires à la préparation et au traitement des données, le cas échéant,
- une description de toute exigence relative au matériel,
- une description des critères de performance du système,
- une description des questions de sécurité,
- une description de tous les besoins de formation,
- une explication du plan du projet, au besoin.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que la direction de l'organisme utilisateur a approuvé les prescriptions fonctionnelles;
- que l'on a surveillé au moyen des procédures de contrôle du projet l'exécution de la conception générale en fonction du plan et du budget;
- qu'on a explicité les plans et devis des étapes subséquentes à la lumière des résultats de l'analyse, et que ces plans et devis ont été incorporés aux procédures de contrôle du projet.

.4 Conception détaillée

a) *Objectif*: Cette étape devrait servir à élaborer, à partir des prescriptions fonctionnelles produites lors de la conception générale, une conception détaillée du système dont chaque élément serait examiné et approuvé. La conception correspondra idéalement alors à un *système figé*.

b) *Nature du travail*

- expliciter la partie du plan du projet relative à cette étape,
- mettre au point les procédures de travail et le cheminement de l'information,
- mettre au point la façon de présenter des documents d'entrée et de sortie,

- définir les éléments d'information, leurs rapports et leurs répercussions sur les systèmes existants et (ou) les dictionnaires d'éléments d'information,
- concevoir les fichiers et (ou) les bases de données du système,
- concevoir et vérifier les procédures de contrôle du système et des opérations,
- mettre au point la logique du traitement,
- mettre au point la liste des exigences techniques,
- définir les contrôles de validité relatifs aux entrées, aux fichiers et aux sorties du système,
- établir la liste des manuels nécessaires à la formation ainsi qu'à l'exploitation et à l'entretien du système,
- préparer des plans détaillés concernant la mise en oeuvre et la mise en place, y compris les plans de conversion, les plans de formation, les plans concernant la sécurité, les plans de secours et ceux en cas d'imprévus,
- alimenter les procédures de contrôle du projet pendant toute cette étape,
- faire rapport à la direction aux fins de l'examen et de l'approbation.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire:
- le déroulement définitif des opérations et le texte final des procédures pertinentes,
- le texte définitif approuvé de tous les documents d'entrée et de sortie,
- le texte approuvé des procédures relatives au contrôle et à la vérification du système,
- les procédures relatives à la préparation des données,
- les graphiques de cheminement généraux approuvés du système d'informatique,
- les descriptions des fichiers et (ou) des bases de données,
- les descriptions complètes des éléments d'information, y compris les exigences relatives à la préparation et à la validation,
- les processus logiques définitifs,
- les procédures définitives relatives à la sécurité,
- les exigences techniques définitives,
- le relevé des manuels d'appui à produire,
- le plan élargi de mise en oeuvre et de mise en place y compris, au besoin, des plans d'exploitation parallèles et pilotes.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:
- que les prescriptions détaillées ont été examinées et approuvées par la direction,
- que l'on a prévu des ressources pour les éléments de l'étape au moyen des procédures de contrôle du projet,
- que l'exécution de la conception détaillée en fonction du plan et du budget a fait l'objet d'un contrôle périodique au moyen des procédures de contrôle du projet,
- que les plans et les devis relatifs aux étapes de mise en oeuvre et de mise en place ont été élargis en fonction de la conception détaillée et qu'ils ont été incorporés aux procédures de contrôle du projet,
- que la direction du ministère a examiné l'état d'avancement du projet et a approuvé les plans élargis.

.5 Mise en oeuvre

a) *Objectif*: Compte tenu des prescriptions détaillées du système, cette étape comprendra la création notamment de formules, de manuels, de programmes et de la documentation relative à la formation, lesquels sont nécessaires à la mise sur pied d'un système opérationnel.

b) *Nature du travail*
- répartir les ressources en fonction de la complexité des tâches et des connaissances spécialisées disponibles,
- mettre en oeuvre des normes en vue de garantir la qualité, lesquelles normes doivent servir au cours de l'élaboration,
- élaborer des rapports détaillés programme-module,
- établir, de façon détaillée, la logique du programme,
- construire des dictionnaires de données et (ou) les mettre à jour, au besoin,
- coder le software d'application,
- produire tout le matériel imprimé (par exemple les formules, les manuels, la documentation relative à la formation) et la documentation nécessaire pour appuyer le système,
- vérifier toutes les conditions de la logique de chaque programme ou module,
- vérifier le système pour s'assurer de la participation du client,
- examiner et approuver le contenu du système et vérifier les résultats,
- alimenter les procédures de contrôle du projet pendant toute l'étape de mise en oeuvre.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire les procédures et les instructions convenant aux exigences de l'utilisateur et nécessaires au soutien du système en fonction de:
- la formation,
- la saisie des données,
- la validation et la correction des données,
- les pistes de vérification et les mécanismes de contrôle du système,
- l'analyse et la vérification du rapport,
- les consignes d'exploitation de l'ordinateur,

- les procédures de secours et de récupération, en cas d'urgence et les autres procédures relatives à la sécurité,
- la documentation des programmes d'ordinateur,
- les résultats des mises à l'essai des programmes,
- les résultats des mises à l'essai du système.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:
- que la direction du ministère a examiné et approuvé tous les éléments essentiels de cette étape, notamment les formules d'entrée et de sortie, les pistes de vérification et les contrôles du système ainsi que les résultats des mises à l'essai,
- qu'on a prévu, au moyen des procédures relatives au contrôle du projet, des ressources pour l'étape de mise en place,
- que l'exécution de l'étape de mise en oeuvre a fait l'objet d'un contrôle périodique en fonction du respect, selon les limites budgétaires, des objectifs et des échéances de la conception,
- que tout écart a été relevé et a fait l'objet de mesures correctives.

.6 Mise en place

a) *Objectif*: Au cours de cette étape, un système passera de l'état d'élaboration à l'état d'exploitation et d'entretien, ce qui comprend toute commutation nécessaire d'autres systèmes.

b) *Nature du travail*
- convertir, contrôler avant traitement et vérifier tout fichier existant,
- former les utilisateurs et le personnel d'informatique à l'exploitation du système,
- distribuer les manuels et (ou) les instructions appropriés,
- établir des procédures de contrôle,
- mener des opérations parallèles et (ou) pilotes, au besoin,
- examiner et approuver tous les résultats de conversion et de mise en place,
- faire passer le système à un état d'exploitation et d'entretien,
- faire rapport à la direction aux fins de l'examen et de l'approbation.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient comprendre en plus de la documentation d'appui produite au cours de l'étape de mise en oeuvre les documents suivants:
- les listes imprimées de tous les programmes du système,
- les listes imprimées de tous les résultats des mises à l'essai, d'opérations parallèles et (ou) pilotes,
- toutes les listes imprimées et les contrôles du processus de conversion,
- le regroupement de toute la correspondance relative au projet,
- une note relative au passage d'un état d'élaboration à un état d'exploitation.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:
- que la direction du ministère utilisateur examine et approuve tous les résultats importants tels que ceux de la conversion et des opérations parallèles et (ou) pilotes,
- que toutes les fonctions d'appui, notamment en ce qui concerne l'utilisateur, les opérations d'informatique et la mise à jour des programmes sont clairement définies et comprises,
- que l'exécution de l'étape de mise en place a fait l'objet, grâce au système de contrôle du projet, d'un examen et d'un contrôle périodiques en fonction du plan et du budget,
- qu'on a entrepris les procédures d'examen de l'exécution de la mise en place,
- que la direction du ministère a examiné et approuvé les résultats de la mise en place.

.7 Activités postérieures à la mise en place

a) *Objectif*: Cette étape comprend les activités d'entretien et d'examen périodique nécessaires au bon fonctionnement du système et à l'évaluation de sa performance en fonction des objectifs de la conception et d'autres critères de mesure.

b) *Nature du travail*
- établir les répercussions que toute exigence d'entretien exerce sur tous les utilisateurs et les éléments du système,
- apporter les modifications pertinentes au système et à ses programmes,
- faire l'essai des modifications conformément aux procédures ministérielles de mise à l'essai,
- mettre à jour les documents pertinents pour tenir compte des modifications effectuées,
- mesurer le succès obtenu grâce aux procédures relatives au contrôle des opérations,
- mesurer le degré de réalisation des objectifs fixés: un certain nombre d'objectifs modifiés peuvent servir à mesurer des projets qui fonctionnent depuis un certain temps,
- examiner tout problème rencontré et le degré de difficulté à le résoudre,
- recommander des lignes de conduite à suivre à la suite de l'examen,
- faire rapport à la direction du ministère,
- fixer la date du prochain examen du système.

c) *Les normes relatives aux documents* comprennent les instructions touchées par toute modification de l'entretien et mises à jour conformément aux normes pertinentes. Pour ce qui est des examens postérieurs à ia mise en place, la documentation devrait décrire:

- les problèmes rencontrés,
- la performance en fonction de tout objectif établi,
- la performance en fonction de tout objectif modifié de l'utilisateur,
- la performance en fonction des critères établis,
- les améliorations recommandées, le cas échéant,
- le plan de mise en oeuvre des recommandations.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que les modifications à l'entretien n'ont pas été effectuées avant l'évaluation de leurs répercussions sur tous les éléments et les utilisateurs du système,
- que des mécanismes de rappel sont en place pour encourager le personnel compétent à faire des examens assez réguliers des systèmes opérationnels,
- que le processus d'examen tient compte de tous les secteurs touchant le système ou touchés par lui,
- que la direction du ministère a examiné et approuvé toute constatation ou recommandation liée à l'examen.

ANNEXE B
TERMINOLOGIE COMPARATIVE

Les termes définis dans ce tableau sont utilisés à la fois en gestion des documents et en informatique.

Termes	Gestions des documents	Informatique
Document (Enregistrement)	Correspondance, notes de service, formules, directives, lignes directrices, procédures, instructions, manuels, guides, circulaires, rapports, fiches, dessins, diagrammes, documents du Cabinet, documents de travail, présentations, cahiers d'information, livres de bord, livres d'arpenteur, pétitions, textes de discours, scénarios de radio et de télévision, brochures, opuscules, trousses d'information, certaines publications, catalogues des fournisseurs, licences, permis, laissez-passer, grands livres et registres, chèques, listes de paye, listes d'adresses, étiquettes de produits, documents préliminaires de travail tels que calculs, notes de recherche et ébauches.	Collection logique d'éléments de données informatiques interreliées (par exemple, un ENREGISTREMENT DE SALAIRE contenant les éléments NOM, ADRESSE, SALAIRE ACTUEL, etc.)
Dossier (Fichier)	Collection d'écrits et de documents sur un sujet précis ou sur des aspects du sujet contenus dans un dossier et qui ont été classés logiquement, habituellement en ordre chronologique.	Collection logique d'enregistrements de données informatiques interreliées (par exemple, le fichier des SALAIRES contenant des enregistrements de salaires de tous les employés de l'institution XYZ).
Index	Instrument de repérage sous forme de cartes, de listes ou de tables, habituellement classées en ordre alphabétique permettant un renvoi à un nom, un sujet ou un endroit mentionnés dans un dossier.	Liste de renvois ordonnée du contenu d'un fichier de données, incluant des clés ou des notes de renvoi permettant d'identifier ou de localiser le contenu.
Utilisateur	Fonctionnaire qui demande des documents pour obtenir de l'information à l'appui du processus décisionnel et de la conduite des programmes gouvernementaux.	Personnes qui utilisent le système informatique de manière interactive.
Code	Nombre ou symbole attribué pour regrouper les emplacements, les personnes, les organisations, les produits, utilisé en lieu et place du nom propre ou du titre et qui sert pour fins d'abréviation et d'identification.	Ensemble de règles établissant un ensemble de caractères et une relation univoque entre les caractères et leur représentation codée.

ANNEXE C
AUTOMATISATION (POLITIQUE DE LA GESTION DES DOCUMENTS)

Extrait du chapitre 460, « Gestion des documents » (Circulaire nº : 1983-09; C.T. nº : 7867299 du *Manuel de la politique administrative* du Conseil du Trésor.

Automatisation

Chaque institution fédérale devrait automatiser tout élément de sa gestion des documents lorsque cela pourrait faciliter l'exécution de ses travaux et la réalisation des objectifs de la présente politique.

Voici une liste qui renferme certains des éléments, assortis de justifications entre parenthèses, dont il vaudrait la peine d'envisager l'automatisation:

- les index du système de classification idéologique des dossiers (pour augmenter la vitesse et l'exactitude du processus de repérage des renseignements contenus dans les documents et pour en faciliter la consultation par les fonctionnaires);
- les mesures employées pour indiquer le lieu de conservation d'un document à n'importe quel moment (pour en rendre le repérage plus rapide et la consultation plus opportune);
- la mise en oeuvre des plans de conservation et d'élimination des documents (pour en faciliter l'élimination et pour rationaliser le système de classification idéologique des dossiers de manière à ce qu'il soit plus facile pour les fonctionnaires de consulter les documents importants);
- la publication et la mise à jour de manuels de classification des dossiers et de procédures de gestion des documents (pour rendre ce processus plus expéditif et permettre des modifications plus fréquentes);
- le système de transmission des documents (pour améliorer le service de consultation des documents et de l'envoi du courrier).

Ces différentes applications, lorsqu'elles font l'objet d'un choix judicieux et d'une mise en oeuvre efficiente, peuvent renforcer énormément l'appui que la gestion des documents donne aux décisions prises par la direction.

Chaque fois que l'on envisage une automatisation, il faudrait d'abord mener une étude de faisabilité sans oublier de peser soigneusement les avantages et les coûts.

Les Archives publiques offrent des conseils sur l'automatisation des différents éléments de la fonction de gestion des documents. Par ailleurs, le chapitre 461 – *Gestion des données informatisées* traite du « courrier électronique ».

ANNEXE D
DICTIONNAIRE DE DONNÉES

L'annexe D définit les différents champs d'information qui constituent chaque segment de la base de données. On y donne également de l'information concernant la longueur de chaque champ exprimée en nombre de caractères.

***PARTIE* Table**

NUMÉRO DE PARTIE	TITRE DE PARTIE
DESCRIPTION DE PARTIE	

NUMÉRO DE PARTIE	1

Nombre qui représente une des deux divisions principales du système de classification idéologique des dossiers, c.-à-d., partie 1 (Administration) et partie 2 (Exploitation).

TITRE DE PARTIE	15

Nom de la « partie » constituant l'une des deux divisions les plus importantes d'un système de classification idéologique de dossiers par « bloc numérique » — Administration et Exploitation.

DESCRIPTION DE PARTIE	300

Description du genre de dossiers que l'on peut trouver dans chaque partie du système.

***SECTION* Table**

NUMÉRO DE SECTION	TITRE DE SECTION
DESCRIPTION DE SECTION	
DU PRIMAIRE	AU PRIMAIRE

NUMÉRO DE SECTION	2

Numéro attribué à chaque section ou bloc des parties Administration et Exploitation du système.

TITRE DE SECTION	100

Titre d'une « section » (communément appelée « bloc ») qui est une sous-division d'une partie du système de classification idéologique des dossiers.

DESCRIPTION DE SECTION	500

Description d'un grand regroupement de sujets contenu dans une section particulière du système.

DU PRIMAIRE	5

Premier d'une gamme de numéros primaires attribués à chaque section.

AU PRIMAIRE	5

Dernier d'une gamme de numéros primaires attribués à chaque section.

***PRIMAIRE* Table**

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE
SUJET PRIMAIRE	
DESCRIPTION PRIMAIRE	
RENVOI PRIMAIRE	
NUMÉRO DE CATÉGORIE DE DOCUMENTS	
NUMÉRO DE FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
SYSTÈME INFORMATIQUE	
NUMÉRO DES ARCHIVES	

PRÉFIXE	6

Indicateurs alphabétiques, numériques ou alphanumériques représentant les unités organisationnelles telles les divisions, les directions, les bureaux régionaux et de district, etc.

NUMÉRO PRIMAIRE	5

Indicateur numérique attribué à un sujet primaire, comprenant normalement trois ou quatre chiffres.

SUJET PRIMAIRE	100

Termes ou mots clés qui résument un sujet principal.

DESCRIPTION PRIMAIRE	400

Définition du sujet primaire qui décrit le genre de document à classer dans le sujet primaire.

***PRIMAIRE* Table** (suite)

RENVOI PRIMAIRE	100

Renvoi à d'autres sujets et numéros primaires, règles de classement, exceptions, etc.

NUMÉRO DE CATÉGORIE DE DOCUMENTS	11

Numéro attribué par le Conseil du Trésor à la catégorie dans laquelle les documents ont été regroupés dans le *Registre d'accès*.

NUMÉRO DE FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11

Numéro attribué par le Conseil du Trésor au Fichier de renseignements personnels sous lequel les renseignements personnels contenus dans un dossier ou un groupe de dossiers sont décrits dans le *Répertoire des renseignements personnels*.

SYSTÈME INFORMATIQUE	400

Titre d'application d'un système d'information électronique relié à un domaine primaire du système de classification des dossiers et qui donne une meilleure idée des renseignements disponibles dans les fonds d'une institution gouvernementale. Ce champ de renvoi peut servir à diriger les utilisateurs vers une information supplémentaire telle une description du système. Le champ peut renvoyer l'utilisateur à la partie appropriée d'un dictionnaire de données contenant une information détaillée de tous les aspects du système, y compris les caractéristiques de conservation et d'élimination des documents, et même, les éléments de données propres aux fichiers individuels d'un système particulier.

NUMÉRO DES ARCHIVES	10

Numéro attribué à un plan de conservation et d'élimination des documents par les Archives nationales du Canada après l'approbation de l'archiviste national.

***SECONDAIRE/TERTIAIRE* Table**

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE	SUJET SECONDAIRE
RENVOI SECONDAIRE	
NUMÉRO TERTIAIRE	SUJET TERTIAIRE
RENVOI TERTIAIRE	NUMÉRO DE VOLUME
NUMÉRO DE DOSSIERS TEMPORAIRES	
GENRE DE VOLUME	
DATE D'OUVERTURE	
DATE DE FERMETURE	
EMPLACEMENT	SITUATION	SÉCURITÉ
ACCÈS	ESSENTIEL	ACTIF	INACTIF
TOTAL	MODALITÉS D'ÉLIMINATION
DÉLAI FIXÉ	VALEUR ARCHIVISTIQUE

NUMÉRO SECONDAIRE	10

Indicateur numérique ou alphanumérique attribué à un sujet de dossier au niveau secondaire du système.

SUJET SECONDAIRE	100

Termes ou mots clés indiquant des dossiers particuliers au plus haut niveau du système.

RENVOI SECONDAIRE	100

Mot clé ou combinaison de mots clés (normalement des synonymes ou des pseudonymes) qui ne figurent pas dans les titres officiels de dossiers. Lorsqu'on effectue une recherche par ce champ, le système dirige l'opérateur vers le bon numéro et le bon sujet de dossier au niveau secondaire du système.

NUMÉRO TERTIAIRE	10

Indicateur numérique ou alphanumérique attribué à un sujet de dossier au niveau tertiaire du système.

SUJET TERTIAIRE	100

Termes ou mots clés indiquant des dossiers particuliers au deuxième niveau le plus élevé du système.

RENVOI TERTIAIRE	100

Mot clé ou combinaison de mots clés (normalement des synonymes ou des pseudonymes) qui ne figurent pas dans les titres officiels de dossiers. Lorsqu'on effectue une recherche par ce champ, le système dirige l'opérateur vers le bon numéro et le bon sujet de dossier au niveau tertiaire du système.

NUMÉRO DE VOLUME	3

Numéros consécutifs attribués à des segments chronologiques d'un dossier secondaire ou tertiaire.

NUMÉRO DE DOSSIER TEMPORAIRE	10

Numéro attribué à un dossier qui sert de substitut temporaire à un dossier principal pour une raison précise. Le dossier temporaire porte le même numéro de renvoi que le dossier principal pour lequel il a été créé, mais il inclut également un indicateur spécial comportant le numéro du jour de l'année où il a été créé.

GENRE DE VOLUME	2

Ce champ contient l'une des trois valeurs possibles suivantes : un volume, un numéro de document confidentiel du Cabinet ou une chemise de dossier, chacun pouvant figurer sous le même numéro de volume.

DATE D'OUVERTURE	10

Date du premier document d'un dossier principal ou d'un volume du dossier principal.

DATE DE FERMETURE	10

Date du dernier document d'un dossier principal ou d'un volume du dossier principal.

EMPLACEMENT	2

Valeur implicite = R (service des dossiers). Si ce champ n'est pas introduit, la valeur implicite prend effet pour indiquer que le dossier se trouve dans un service de dossiers actifs.

SITUATION	1

Valeur implicite = A (actif). Si ce champ n'est pas introduit, la valeur implicite prend effet pour indiquer que le fichier est actif et qu'il est disponible pour fins de référence.

SÉCURITÉ	2

Cote sécuritaire d'un dossier; « S » pour secret, « C » pour confidentiel, ainsi de suite.

ACCÈS	40

Information concernant l'accessibilité d'un dossier par des fonctionnaires ou le public en général, par exemple lorsque l'accès à un dossier est restreint à certains employés d'un secteur, d'une direction ou d'une division donné. De la même façon, lorsqu'un dossier n'est pas accessible au public en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, on introduit dans ce champ les données pertinentes, par exemple, le numéro de l'article de la loi stipulant que le dossier n'est pas accessible.

ESSENTIEL	10

Champ facultatif qui permet l'insertion d'un code identifiant trois différentes catégories de documents qui sont essentiels aux situation d'urgence et au rétablissement des fonctions essentielles du gouvernement et des droits fondamentaux des individus et des sociétés, par exemple, CATÉGORIE I, CATÉGORIE II ou CATÉGORIE III.

ACTIF	2

Nombre d'années durant lesquelles un dossier ou un volume doit toujours être à la disposition d'une institution gouvernementale dans l'exercice de son mandat et doit être conservé dans un service de dossiers ministériel.

INACTIF	2

Nombre d'années pendant lesquelles un dossier ou un volume doit être conservé dans un dépôt ministériel de dossiers semi-actifs ou dans des centres fédéraux ou commerciaux de documents.

TOTAL	3

Délai de conservation d'un dossier ou d'un volume de dossier, exprimé en années (actif + inactif).

MODALITÉS D'ÉLIMINATION	100

L'information introduite dans ce champ comprend des phrases descriptives relatives à l'élimination d'un dossier, par exemple, « après remplacement », « après expiration du délai » ou « transfert aux Archives nationales pour conservation sélective ».

DÉLAI FIXÉ	1

F = délai fixé, N = délai non fixé. Ce champ peut faire l'objet d'une recherche pour déterminer s'il y a des documents pour lesquels il faut fixer un délai de conservation afin de tenir à jour les plans de conservation et d'élimination des documents.

VALEUR ARCHIVISTIQUE	1

Champ servant à indiquer les dossiers qui ont une valeur historique (A = valeur archivistique).

MICROGRAPHIQUE Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE
SYSTÈME MICROGRAPHIQUE	
NUMÉRO DE CARTOUCHE/ROULEAU	
FICHE/CHEMISE	CARTE À FENÊTRE
MODALITÉS D'ÉLIMINATION MICROGRAPHIQUE	

SYSTÈME MICROGRAPHIQUE	100

Nom d'un système de repérage et de stockage sur microforme lié au domaine pertinent du système de classification des dossiers pour donner une meilleure idée de l'information disponible dans les fonds d'une organisation gouvernementale. Il peut également contenir de l'information relative au genre de documents microfilmés, les dates limites, etc.

NUMÉRO DE CARTOUCHE/ROULEAU	25

Numéros attribués aux bobines et aux cassettes lorsqu'on utilise des rouleaux de films pour un projet de microfilmage.

FICHE/CHEMISE	50

Ce champ indique comment les genres de microformes sont classés au moyen d'identificateurs à en-tête lisibles.

CARTE À FENÊTRE	50

Ce champ indique le classement d'en-tête des cartes à fenêtre fréquemment utilisées pour le transfert sur microfilm de grands documents ou de grands dessins.

MODALITÉS D'ÉLIMINATION MICROGRAPHIQUE	200

Information relative aux directives concernant les délais de conservation et d'élimination de documents originaux et d'exemplaires sur microformes.

PRÊT Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE	
NUMÉRO TERTIAIRE	
NUMÉRO DE VOLUME	
NUMÉRO DE DOSSIERS TEMPORAIRES	
DEMANDEUR	
UNITÉ ORGANISATIONNELLE	
DATE DU PRÊT	

DEMANDEUR	40

Nom de l'individu qui emprunte un dossier.

UNITÉ ORGANISATIONNELLE	10

Nom (abréviation ou acronyme) de la direction, de la division, etc., où travaille le demandeur.

DATE DU PRÊT	10

Date à laquelle le dossier est prêté.

RAPPEL Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE	
NUMÉRO TERTIAIRE	
NUMÉRO DE VOLUME	
NUMÉRO DE DOSSIERS TEMPORAIRES	
DEMANDEUR DU RAPPEL	
UNITÉ ORGANISATIONNELLE DE RAPPEL	
RAISON DU RAPPEL	DATE DU RAPPEL

DEMANDEUR DU RAPPEL	40

Nom de la personne à laquelle on prêtera un dossier à une date ultérieure précise.

UNITÉ ORGANISATIONNELLE DE RAPPEL	10

Nom (abréviation ou acronyme) de la direction, de la division, etc., où travaille la personne à qui on prêtera le dossier.

RAISON DU RAPPEL	50

Raisons pour lesquelles il faut rappeler un dossier, par exemple, document désuet...

DATE DU RAPPEL	10

Date à laquelle un dossier doit être rappelé.

DOCUMENT Table

PRÉFIXE	NUMÉRO PRIMAIRE
NUMÉRO SECONDAIRE	
NUMÉRO TERTIAIRE	
NUMÉRO DE VOLUME	
AUTEUR	DATE DU DOCUMENT
DESTINATAIRE	RÉCEPTION
MOT(S) CLÉ(S)	

AUTEUR	40

Auteur/émetteur d'un document particulier.

DATE DU DOCUMENT	10

Date d'un document particulier.

DESTINATAIRE	40

Adresse à laquelle on a expédié le document.

DATE DE RÉCEPTION	10

Date à laquelle l'institution gouvernementale a reçu le document.

MOT(S) CLÉ(S)	100

Mot(s) clé(s) pouvant faire l'objet d'une recherche et qui reflètent le contenu d'un document important.